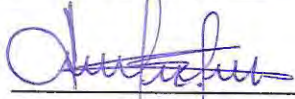


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

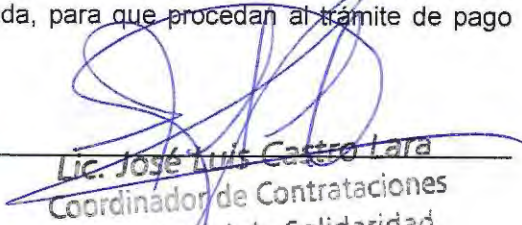
Nombre completo del Contratista:	Adriana Yanira Mendez Moreira	CUI:	2601 19792 0901
Número de Contrato:	371-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	33630720
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q88,548.39 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Contrataciones ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
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 DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA 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
6	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
7	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL
8	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL
9	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE
10	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
11	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR COMPRA DIRECTA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES DEL FSS
2	RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR COMPRAS POR BAJA CUANTÍA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES DEL FSS
3	PUBLICACION EN EL PORTAL GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES RELACIONADOS A BAJA CUANTÍA
4	PUBLICACION EN EL PORTAL GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES RELACIONADOS A COMPRA DIRECTA
5	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES PARA TRAMITE DE PAGO DE MODALIDAD BAJA CUANTÍA
6	APOYO CON LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL
7	APOYO CON LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL
8	PUBLICACIÓN EN EL PORTAL GUATECOMPRAS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

(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.

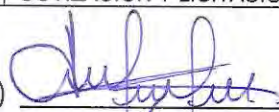
(f) 
Lic. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

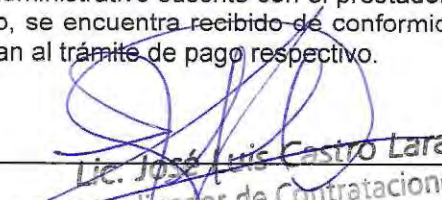
Nombre completo del Contratista:	Adriana Yanira Mendez Moreira	CUI:	2601 19792 0901
Número de Contrato:	371-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	33630720
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q88,548.39 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Contrataciones ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
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 DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA 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
6	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
7	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL
8	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL
9	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE
10	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
11	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR COMPRA DIRECTA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES DEL FSS
2	RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR COMPRAS POR BAJA CUANTÍA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES DEL FSS
3	PUBLICACIÓN EN EL PORTAL GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES RELACIONADOS A BAJA CUANTÍA
4	PUBLICACION EN EL PORTAL GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES RELACIONADOS A COMPRA DIRECTA
5	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES PARA TRAMITE DE PAGO DE MODALIDAD BAJA CUANTÍA
6	APOYO CON LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL
7	APOYO CON LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL
8	PUBLICACIÓN EN EL PORTAL GUATECOMPRAS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

(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.

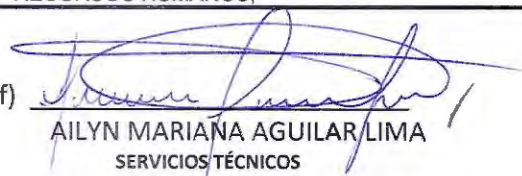
(f) 
Lic. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	AILYN MARIANA AGUILAR LIMA	CUI:	3882 72740 0101
Número de Contrato:	380-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	115211713
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	35,419.35 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓✓
Honorarios Mensuales:	6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	RECURSOS HUMANOS ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
2	POYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	APOYAR EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
8	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
9	APOYAR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
2	POYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	APOYAR EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
8	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;

(f) 
AILYN MARIANA AGUILAR 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.

(f) 
Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

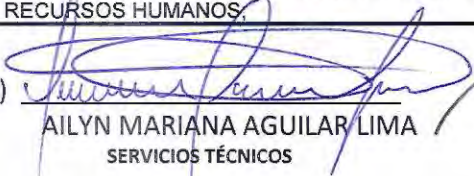
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AILYN MARIANA AGUILAR LIMA	CUI:	3882 72740 0101
Número de Contrato:	380-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	115211713
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	35,419.35 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	RECURSOS HUMANOS ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
2	POYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	APOYAR EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
8	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
9	APOYAR EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
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 CONTRATACION.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
2	POYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	APOYAR EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
8	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.

(f)


AILYN MARIANA AGUILAR 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 proceda al trámite de pago respectivo.

(f)


Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

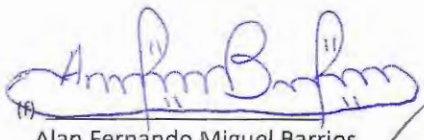
Nombre completo del Contratista:	ALAN FERNANDO MIGUEL BARRIOS ✓	CUI:	2726650450101
Número de Contrato:	413-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	95160760
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	47,225.81 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	7,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.
2	APOYAR CON EL DESCARGO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE EXCONTRATISTAS QUE PRESTARON SERVICIOS EN LA INSTITUCION.
3	APOYAR EN LA RECAUDACIÓN DE FIRMAS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ASIGANCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, FUNGIBLES, ASI COMO ENTREGA DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS QUE SE REALZAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
4	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS.
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.
7	COLABORAR EN EL TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE ES DE UTILIDAD O QUE SE RESGUARDA EN BODEGA DONDE SE ALMACENA ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES.
8	APOYAR EN LA REALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE MAQUINARIA, CAMIONES Y VEHICULOS, ASI COMO LA PLENA IDENTIFICACIÓN POR MEDIO DE LOS CODIGOS DE INVENTARIO QUE SE LLEVA PARA CADA BIEN.
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS.
10	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
11	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO CEFSS-2921-2023-YGG/db
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, EN LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASI COMO EL INGRESO DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.

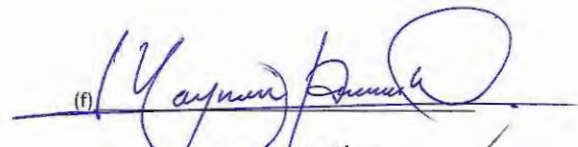
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
3	APOYE EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
4	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
5	COLABORE EN EL ARCHIVO, EN LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
6	REALIZE EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.



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.



Ing. Mayner Anibal Delgado Pérez
Coordinador del Archivo de documentación General
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALAN FERNANDO MIGUEL BARRIOS	CUI:	2726650450101
Número de Contrato:	413-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	95160760
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	47,225.81	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	7,000.00	Unidad Administrativa:	MODULO DE INVENTARIOS / ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.
2	APOYAR CON EL DESCARGO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE EXCONTRATISTAS QUE PRESTARON SERVICIOS EN LA INSTITUCION.
3	APOYAR EN LA RECAUDACIÓN DE FIRMAS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ASIGANCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, FUNGIBLES, ASI COMO ENTREGA DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS QUE SE REALZAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
4	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS.
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.
7	COLABORAR EN EL TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE ES DE UTILIDAD O QUE SE RESGUARDA EN BODEGA DONDE SE ALMACENA ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES.
8	APOYAR EN LA REALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE MAQUINARIA, CAMIONES Y VEHICULOS, ASÍ COMO LA PLENA IDENTIFICACIÓN POR MEDIO DE LOS CODIGOS DE INVENTARIO QUE SE LLEVA PARA CADA BIEN.
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS.
10	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
11	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO CEFSS-2921-2023-YGG/db
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, EN LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

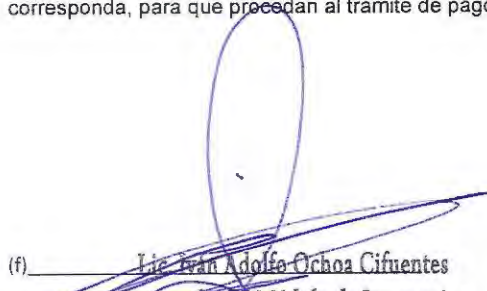
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.

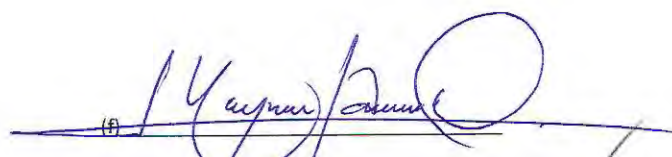
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME 01 AL 23 DE OCTUBRE
1	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILIARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYE CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL
5	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
6	APOYE EN EL DESCARGO DE BIENES Y EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS QUE DEJAN DE PRESTAR SERVICIOS A LA INSTITUCION
7	APOYE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS QUE ELABORARON EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO A LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
3	APOYE EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESAN Y EGRESAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
4	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
5	COLABORE EN EL ARCHIVO, EN LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
6	REALIZE EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.

(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.

(f) 
Lic. Fran Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad

(f) 
Ing. Maynor Anibal Delgado Pérez
Coordinador del Archivo de documentación General
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Rafael Marroquin Rodas	CUI:	2825 80743 2002
Número de Contrato:	562-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8473801-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 106,258.06	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la asignación de actividades a los contratistas de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
2	Apoyar en asistir a diferentes reuniones designadas por el Coordinador de Operaciones.
3	Apoyar en dar respuesta a las diferentes solicitudes que ingresan a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
4	Asesorar las actividades que se realizan en conjunto con las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyar en la toma de medidas, levantamientos, cuantificación de materiales, costos y diseños en diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
6	Asesorar la elaboración de términos de referencia de proyectos que ingresan al Fondo Social de Solidaridad.
7	Asesorar el cálculo y asignación de precios oficiales de proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
8	Apoyar en la revisión de documentos de proyectos asignados.
9	Apoyar en la consulta al archivo general del Fondo para ordenamiento y completar papelería de los expedientes en trámite.
10	Asesorar la elaboración de informes solicitados por diferentes Coordinaciones y / o Unidades.
11	Emitir opiniones y dictámenes técnicos solicitados, en la materia de su competencia.
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	Se llevó a cabo la asignación de actividades de los contratistas que prestan servicios en la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, entre ellas la revisión de todos los proyectos ingresados a la Coordinación, así como la distribución de los existentes.
2	Se asistió a todas las reuniones programadas por parte de la Coordinación de Operaciones y Coordinación Ejecutiva para dar seguimiento a todos los proyectos en proceso de formulación a cargo del Fondo Social de Solidaridad.
3	Se dio seguimiento y asignaron todas las solicitudes de proyectos de inversión que ingresaron a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, para su respectiva aprobación en Segeplan.
4	Se emitieron opiniones y dictámenes técnicos favorables para los diferentes proyectos de inversión que se ingresaron a la Coordinación para su proceso correspondiente de publicación en Guatecompras.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
5	Se asesoró en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de empresas ejecutoras, supervisoras y proveedoras de materiales de construcción necesarios para dichas contrataciones.
6	Se atendieron todos los requerimientos de información por parte de las diferentes instituciones y funcionarios.
7	Se asesoró a los contratistas en la elaboración de toda la información solicitada por las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
8	Se atendieron las diferentes asignaciones de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
9	Se asistió a las diferentes visitas técnicas de proyectos para la evaluación en campo de los mismos.
10	Se asistió a las diferentes citaciones por parte de Diputados al Congreso de la República en cumplimiento con las mismas.

(f) 
 Alan Rafael Marroquin Rodas
 Servicios Profesionales
 INGENIERO CIVIL
 COL. 19,145

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Velgao H.
 Coordinador de Operación
 Fondo Social de Solidaridad
 Vo. Bo. Jefe Inmediato

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Rafael Marroquin Rodas	CUI:	2825 80743 2002
Número de Contrato:	562-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8473801-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 106,258.06	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos


No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la asignación de actividades a los contratistas de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
2	Apoyar en asistir a diferentes reuniones designadas por el Coordinador de Operaciones.
3	Apoyar en dar respuesta a las diferentes solicitudes que ingresan a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
4	Asesorar las actividades que se realizan en conjunto con las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyar en la toma de medidas, levantamientos, cuantificación de materiales, costos y diseños en diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
6	Asesorar la elaboración de términos de referencia de proyectos que ingresan al Fondo Social de Solidaridad.
7	Asesorar el cálculo y asignación de precios oficiales de proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
8	Apoyar en la revisión de documentos de proyectos asignados.
9	Apoyar en la consulta al archivo general del Fondo para ordenamiento y completar papelería de los expedientes en trámite.
10	Asesorar la elaboración de informes solicitados por diferentes Coordinaciones y / o Unidades.
11	Emitir opiniones y dictámenes técnicos solicitados, en la materia de su competencia.
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	Se llevó a cabo la asignación de actividades de los contratistas que prestan servicios en la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, entre ellas la revisión de todos los proyectos ingresados a la Coordinación, así como la distribución de los existentes.
2	Se asistió a todas las reuniones programadas por parte de la Coordinación de Operaciones y Coordinación Ejecutiva para dar seguimiento a todos los proyectos en proceso de formulación a cargo del Fondo Social de Solidaridad.
3	Se dio seguimiento y asignaron todas las solicitudes de proyectos de inversión que ingresaron a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, para su respectiva aprobación en Segeplan.
4	Se emitieron opiniones y dictámenes técnicos favorables para los diferentes proyectos de inversión que se ingresaron a la Coordinación para su proceso correspondiente de publicación en Guatecompras.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
5	Se asesoró en la elaboración de los Términos de Referencia para la contratación de empresas ejecutoras, supervisoras y proveedoras de materiales de construcción necesarios para dichas contrataciones.
6	Se atendieron todos los requerimientos de información por parte de las diferentes instituciones y funcionarios.
7	Se asesoró a los contratistas en la elaboración de toda la información solicitada por las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
8	Se atendieron las diferentes asignaciones de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
9	Se asistió a las diferentes visitas técnicas de proyectos para la evaluación en campo de los mismos.
10	Se asistió a las diferentes citaciones por parte de Diputados al Congreso de la República en cumplimiento con las mismas.

(f) 
 Alan Rafael Marroquin Rodas
 Servicios Profesionales
 INGENIERO CIVIL
 COL. 19,145

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pén
 Coordinador de Operación
 Fondo Social de Solidaridad
 Vo. Bo. Jefe Inmediato

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alex Edelfo Bamac Santis	CUI:	1856 54916 0101
Número de Contrato:	580-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	3427705-6
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	02/10/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 41,548.39	Periodo del Informe:	Diciembre 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Unidad Administrativa:	Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado;
3	Apoyar en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas;
4	Apoyar en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada;
5	Dar cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental -NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
6	Apoyar en evaluar el cumplimiento de manuales, leyes, normas y políticas que regulan las actividades descritas, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad;
7	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	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la planificación, según nombramiento No. CAI-00013 de auditoría practicado en el Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la ejecución y comunicación de resultados, según nombramiento No. CAI-00013 de auditoría practicada en el Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la auditoría asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado.; según nombramiento No. CAI-00013 de auditoría practicada en el Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento No. CAI-00013 de la auditoría practicada en el Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
5	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental -NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

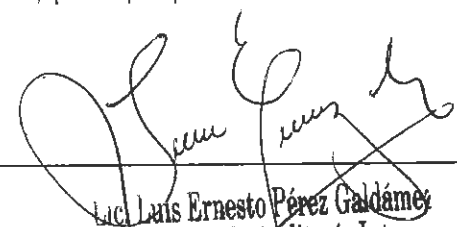
(f)

Alex Edelfo Bamac Santis
Servicios Profesionales

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)



Luis Ernesto Pérez Galdames
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alex Edelfo Bamac Santis	CUI:	1856 54916 0101
Número de Contrato:	580-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	3427705-6
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	02/10/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 41,548.39	Período del Informe:	02/10/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Unidad Administrativa:	Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado;
3	Apoyar en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas;
4	Apoyar en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada;
5	Dar cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental -NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
6	Apoyar en evaluar el cumplimiento de manuales, leyes, normas y políticas que regulan las actividades descritas, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad;
7	Las actividades descritos 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 DEL 02 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023
1	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00010-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada en la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en evaluar el cumplimiento de manuales, leyes, normas y políticas que regulan las actividades descritas, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad;
3	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.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023
1	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00013-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada en el Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la planificación, según nombramiento No. CAI-00010 de auditoría practicada a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la ejecución y comunicación de resultados, según nombramiento Na. CAI-00010 de auditoría practicada a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la ejecución de la auditoría asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignada.; según nombramiento Na. CAI-00010 de auditoría practicada a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento No. CAI-00010 de la auditoría practicada a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.
6	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.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
1	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la planificación, según nombramiento No. CAI-00013 de auditoría practicada en el Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la ejecución y comunicación de resultados, según nombramiento No. CAI-00013 de auditoría practicada en el Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la auditoría asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado.; según nombramiento No. CAI-00013 de auditoría practicada en el Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento No. CAI-00013 de la auditoría practicada en el Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
5	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental -NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

(f) 
Alex Edelfo Bamac Santis
Servicios Profesionales ✓

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

(f) 
Lic. Luis Ernesto Pérez Galdames
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad ✓


INFORME DE MES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Monzón Tellez	CUI:	2350 77720 0101
Número de Contrato:	451-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	6335318 - 0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 106,258.06	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
2	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
3	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
4	ASESORAR LA GENERACIÓN DE NÚMEROS DE SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
6	APOYAR EN 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 INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCIÓN 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 PARA EL ANTEPROYECTO DEL MISMO PARA SU TRASLADO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y RESOLUCIONES AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN.
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.

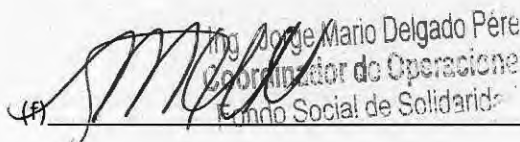
INFORME DE MES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
2	ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
3	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
4	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
5	APOYÉ EN 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 INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
6	ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
7	ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NO FINALIZADOS DEL FSS.
8	APOYE EN OTRAS ACTIVIDADES, SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.


Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS- ✓

(f) Alicia Monzón Tellez
COORDINADORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pere
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Monzón Tellez	CUI:	2350 77720 0101
Número de Contrato:	451-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	6335318 - 0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 106,258.06	Periodo del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
2	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
3	APOYAR EN 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.
4	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
6	APOYAR EN 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 INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCIÓN 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 PARA EL ANTEPROYECTO DEL MISMO PARA SU TRASLADO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y RESOLUCIONES AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN.
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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME FINAL	MES
1	<ol style="list-style-type: none"> 1. ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2. ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. 3. APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. 4. ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 5. APOYÉ EN 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 INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 6. ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. 7. PARTICIPÉ EN EL EVENTO DE "TRASLADO DE INSUMOS DE PLANIFICACIÓN (PROGRAMA DE INVERSIÓN PÚBLICA 2024, Y FICHAS DE OPINIÓN TÉCNICA -FOT-) 	<p>JULIO</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> 1) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2) ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. 3) APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. 4) ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 5) APOYÉ EN 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 INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 6) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. 7) ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NO FINALIZADOS DEL FSS. 8) ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE DECRETO 54-2022 ARTÍCULO 122, LEY DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO PARA EL AÑO 2023 DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, EN OBRAS ADICIONALES INCISO A, B Y C 	<p>AGOSTO</p>

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	<p>9) PARTICIPE EN REUNIONES CON OTROS ENTIDADES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- 10) APOYE EN OTRAS ACTIVIDADES, SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.</p>	
<p>3</p>	<p>1) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2) ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. 3) APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. 4) ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 5) APOYÉ EN 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 INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 6) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL E INFORME CUATRIMESTRAL PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. 7) ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NO FINALIZADOS DEL FSS. 8) ASESORÉ LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL AUMENTO DE RESILIENCIA URBANA EN GUATEMALA Y PARTICIPE EN REUNIONES CON EL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO BIF PARA LA PRESETRNACIÓN ANTE CRÉDITO PÚBLICO DEL MINISTERIO DE FINANZAS. 9) APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y RESOLUCIONES AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN. 10) APOYE EN OTRAS ACTIVIDADES, SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.</p>	<p>SEPTIEMBRE</p>
<p>4</p>	<p>1) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2) ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. 3) APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. 4) ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE. 5) APOYÉ EN 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 INCONVENIENTES</p>	<p>OCTUBRE</p>

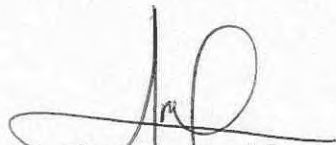
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	<p>NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>6) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p>7) ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NO FINALIZADOS DEL FSS.</p> <p>8) APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y RESOLUCIONES AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>9) APOYE EN OTRAS ACTIVIDADES, SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.</p>	
<p>5</p>	<p>1) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>2) ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.</p> <p>3) APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.</p> <p>4) ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>5) APOYÉ EN 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 INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>6) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> <p>7) ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NO FINALIZADOS DEL FSS.</p> <p>8) APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y RESOLUCIONES AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>9) APOYE EN OTRAS ACTIVIDADES, SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.</p> <p>10) ASESORÉ LA ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PARA EL AUMENTO DE RESILIENCIA URBANA EN GUATEMALA Y PARTICIPE EN REUNIONES CON EL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO.</p>	<p>NOVIEMBRE</p>
<p>6</p>	<p>1) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.</p> <p>2) ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.</p> <p>3) APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.</p> <p>4) ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.</p> <p>5) APOYÉ EN 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</p>	<p>DICIEMBRE</p>

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES, A FIN QUE LOS PROYECTOS NO PRESENTEN INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

- 6) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL PARA LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
- 7) ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NO FINALIZADOS DEL FSS.
- 8) APOYE EN OTRAS ACTIVIDADES, SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.



Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)

Alicia Mozón Tellez

COORDINADORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Per
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Allan Eduardo Maldonado Flores	CUI:	3484147300901
Número de Contrato:	448-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	9901140-9
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 94,451.61	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f) 
ALLAN EDUARDO MALDONADO 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.

(f) 
Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Eduardo Maldonado Flores	CUI:	3484147300901
Número de Contrato:	448-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	9901140-9
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 94,451.61	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SÉAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
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.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f)


ALLAN EDUARDO MALDONADO 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.

(f)


Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA RUTH GONZÁLEZ ALCÁNTARA	CUI:	1638537030101
Número de Contrato:	343-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	9462814-9
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	Comunicación Social

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA EDICIÓN DE IMÁGENES.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS DE LAS FASES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, TESTIMONIALES Y VIDEOS DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS.
4	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
6	APOYAR EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	APOYAR EN EL MONITOREO DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EL TRASLADO DE ALERTAS NOTICIOSAS A DONDE CORRESPONDA.
8	APOYAR EN ELABORAR MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
9	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA.
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA EDICIÓN Y TOMA DE FOTOGRAFÍAS DEL SEGMENTO -PAISAJES DE GUATEMALA- PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
2	APOYÉ EN LA EDICIÓN Y DISEÑO DE MARCOS DE FOTOGRAFÍAS DE AVANCES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS VIGENTES DEL FSS DEL MES DE DICIEMBRE PARA SUBIR EN LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
3	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE AVANCES SEMANALES DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB FSS.
4	REALICÉ PIEZAS DE CAMPAÑA GUBERNAMENTAL "ACCIONES QUE TRANSFORMEN" PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB FSS.
5	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO DE LA CAMPAÑA "NOS QUEREMOS VIVAS" QUE FORMA PARTE DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER PARA PUBLICAR EN LAS REDES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y PÁGINA WEB FSS.
6	REALICÉ EDICIÓN DE NUEVO TÍTULO DE TRABAJO PARA IMPRESIÓN DE BURROS Y VALLAS EN EL MANUAL DE IMAGEN DE IDENTIDAD DEL FSS.
7	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE SEGUIRNOS EN LAS REDES SOCIALES (FACEBOOK, TIK TOK, TWITTER, INSTAGRAM Y YOUTUBE) PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y LA PÁG. WEB DEL FSS.
8	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO DE LA CAMPAÑA "SÓLO TIENES 1 VIDA" QUE FORMA PARTE DEL DÍA MUNDIAL EN RECUERDO DE LAS VÍCTIMAS DE LOS ACCIDENTES DE TRÁFICO PARA PUBLICAR EN LAS REDES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y PÁGINA WEB FSS.
9	REALICÉ DISEÑO DEL BOLETÍN INFORMATIVO DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2,023 PARA REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
10	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL MÉDICO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
11	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
12	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA NACIONAL DEL ADULTO MAYOR PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
13	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DE LOS VOLUNTARIOS PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
14	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL LOCUTOR NACIONAL PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
15	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
16	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DE LA SOLIDARIDAD HUMANA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
17	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE NAVIDAD PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
18	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE AÑO NUEVO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
19	REALICÉ DISEÑOS DE ESQUELAS PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

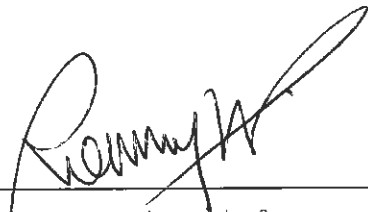
20 MONITORIÉ Y RETROALIMENTÉ LAS REDES SOCIALES DEL FSS.

(f)


Aña Ruth González Alcántara ✓
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Rodney Yanuario Morales Romero ✓
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA RUTH GONZÁLEZ ALCÁNTARA	CUI:	1638537030101
Número de Contrato:	343-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	9462814-9
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	Comunicación Social

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA EDICIÓN DE IMÁGENES.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFOGRAFÍAS DE LAS FASES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, TESTIMONIALES Y VIDEOS DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS.
4	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS.
6	APOYAR EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	APOYAR EN EL MONITOREO DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EL TRASLADO DE ALERTAS NOTICIOSAS A DONDE CORRESPONDA.
8	APOYAR EN ELABORAR MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
9	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA.
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

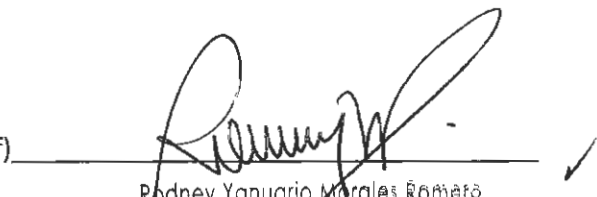
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA EDICIÓN Y TOMA DE FOTOGRAFÍAS DEL SEGMENTO -PAISAJES DE GUATEMALA- PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
2	APOYÉ EN LA EDICIÓN Y DISEÑO DE MARCOS PARA FOTOGRAFÍAS DEL DESARROLLO DE LOS DISTINTOS PROYECTOS VIGENTES DEL FSS PARA SUBIR EN LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
3	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE AVANCES SEMANALES DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB FSS.
4	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO EN EL SEGMENTO TRABAJAMOS POR EL DESARROLLO DE GUATEMALA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB FSS
5	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE SEGUIR NUESTRAS REDES SOCIALES (FACEBOOK, TIK TOK, TWITTER, INSTAGRAM Y YOUTUBE) PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y LA PÁG. WEB DEL FSS.
6	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE SEGUIR NUESTRAS REDES AL GRUPO INTERNO DEL FSS EN ACCIÓN.
7	REALICÉ DISEÑO DEL BOLETINES INFORMATIVOS DE JULIO - DICIEMBRE DEL AÑO 2,023 PARA REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
8	REALICÉ DISEÑO SOBRE SÍNTOMAS Y CONSEJOS CONTRA EL DENGUE HEMORRÁGICO.
9	REALICÉ DISEÑO SOBRE SÍNTOMAS Y CONSEJOS CONTRA EL DENGUE HEMORRÁGICO.
10	REALICÉ DISEÑOS DE COMPARACIÓN ANTES / DESPUÉS DE PROYECTOS ACTUALES REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE FECHAS ESPECIALES PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
12	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO DE LA CAMPAÑA "ANTES Y DESPUÉS" DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB FSS.
13	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE CONSEJOS PARA CONDUCIR ADECUADAMENTE BAJO LA LLUVIA.
14	COLABORÉ EN ENSEÑANZA A PRACTICANTE DE DIVERSIFICADO.
15	REALICÉ DISEÑO DE NOTA ACLARATORIA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
16	REALICÉ EDICIÓN DE NUEVO TÍTULO DE TRABAJO PARA IMPRESIÓN DE BURROS Y VALLAS EN EL MANUAL DE IMAGEN DE IDENTIDAD DEL FSS.
17	APOYÉ EN DISEÑO Y EDICIÓN DE DIPLOMA DE CURSO DE CÓDIGO DE ÉTICA, POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
18	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO DE LA CAMPAÑA "SÓLO TIENES 1 VIDA" QUE FORMA PARTE DEL DÍA MUNDIAL EN RECUERDO DE LAS VÍCTIMAS DE LOS ACCIDENTES DE TRÁFICO PARA PUBLICAR EN LAS REDES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y PÁGINA WEB FSS.
19	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DEL DERECHO DE ACCESO UNIVERSAL A LA INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
20	REALICÉ DISEÑOS DE ESQUELAS PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
21	MONITORIÉ Y RETROALIMENTÉ LAS REDES SOCIALES DEL FSS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) 
Ana Ruth González Alcántara ✓
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Rodney Yanuario Morales Romero ✓
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Analucia Martínez Berg ✓	CUI:	2354 25400 0101
Número de Contrato:	322-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	7928455-8
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
5	BRINDAR ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
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

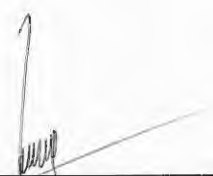
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	ASESORÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
3	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
4	BRINDÉ ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f)


 ANALUCIA MARTÍNEZ BERG
 SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Yidja Girón Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva
 Fondo Social de Solidaridad
 -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Analucia Martínez Berg ✓	CUI:	2354 25400 0101
Número de Contrato:	322-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	7928455-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
5	BRINDAR ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	BRINDÉ ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
3	ASESORÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO.
5	BRINDÉ ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) 
ANALUCIA MARTÍNEZ BERG
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-F.S.S.-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea María Samayoa Urruela	CUI:	3003685850101
Número de Contrato:	473-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	115516298
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	47,225.81	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	8,000.00	Unidad Administrativa:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS LIQUIDADOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y CONFORMACIÓN PARA EL RESGUARDO DE FORMA ORDENADA Y SEGURA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
3	APOYAR LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECABADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
5	APOYAR AL COORDINADOR DE LA UNIDAD CON SOLICITUDES QUE SE ENVÍAN DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
6	APOYAR CON EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y RECEPCIONADOS AL ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
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.

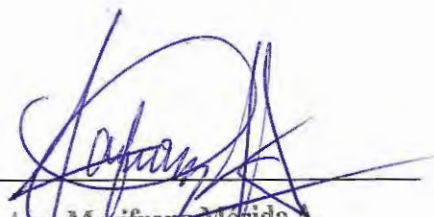
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
1	SOSTUVE REUNIÓN CON LA COORDINADORA Y EL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR- PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PRESENTE MES.
2	COLABORÉ AL COORDINADOR DE LA UNIDAD CON SOLICITUDES QUE SE ENVÍAN DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
3	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECABADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
4	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS CONTRATISTAS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-. A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
5	COLABORÉ EN ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA DEL PRESENTE MES DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR- EN EL LEITZ CORRESPONDIENTE.
6	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESARON AL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR- DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
7	APOYE EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL - PACUR - A OTRAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	REALICÉ LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DEL PROYECTO PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-, DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
9	REALICÉ LA FOLIACIÓN DEL PROYECTO PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-, DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
10	REALICÉ LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	CHIMALTENANGO." ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-, DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
11	REALICÉ LA ENTREGA DEL PROYECTO PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-, A LA COORDINADORA DE PACUR, DEBIDAMENTE CONFORMADO Y FOLIADO.
12	APOYE CON LA RECOLECCIÓN DE FACTURAS E INFORMES DE LAS CONTRATISTAS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
13	APOYE CON EL INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE, ASÍ COMO EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
14	LLEVE ACABO INFORMES SEMANALES CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR UNA VISIÓN DETALLADA Y ACTUALIZADA DEL PROGRESO DE LAS ACTIVIDADES A LO LARGO DEL MES.
15	ASISTÍ A LA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA WEB STAR, SEGÚN CIRCULAR RR HH - NO. 15-2023- DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE 2023.
16	ASISTÍ A LA ACTIVIDAD DE LA "CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"
18	ENVIÉ DOS FICHAS TÉCNICAS REALIZADAS Y ACTUALIZADAS DE LOS PROYECTOS QUE YA ESTÁN COMPLETAMENTE CONFORMADOS Y FOLIADOS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR- AL COORDINADOR DE OPERACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO.


ANDREA MARÍA SAMAYOA URRUELA
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Arc. Marifranz Mérida A.
Coordinadora -PACUR-
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea María Samayoa Urruela	CUI:	3003685850101
Número de Contrato:	473-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	115516298
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	47,225.81	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	8,000.00	Unidad Administrativa:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS LIQUIDADOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y CONFORMACIÓN PARA EL RESGUARDO DE FORMA ORDENADA Y SEGURA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
3	APOYAR LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECABADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
5	APOYAR AL COORDINADOR DE LA UNIDAD CON SOLICITUDES QUE SE ENVÍAN DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
6	APOYAR CON EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y RECEPCIONADOS AL ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
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 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
1	SOSTUVE REUNIÓN CON LA COORDINADORA Y EL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR- PARA LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PRESENTE MES.
2	COLABORÉ AL COORDINADOR DE LA UNIDAD CON SOLICITUDES QUE SE ENVÍAN DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
3	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECABADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
4	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS CONTRATISTAS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-. A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
5	COLABORÉ EN ARCHIVAR LA CORRESPONDENCIA DE JULIO DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR- EN EL LEITZ CORRESPONDIENTE.
6	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESARON AL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR- DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
7	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ENVIADOS POR EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR- A OTRAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	REALICE LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DEL PROYECTO PA 05-05-07 "CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA OFICIAL PARA PÁRVULOS CLEOTILDE MORALES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ESCUINTLA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-."
9	REALICE LA FOLIACIÓN DEL PROYECTO PA 05-05-07 "CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA OFICIAL PARA PÁRVULOS CLEOTILDE MORALES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ESCUINTLA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-."
10	REALICE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO 05-05-07 "CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA OFICIAL PARA PÁRVULOS CLEOTILDE MORALES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ESCUINTLA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-."
11	REALICE LA ENTREGA DEL PROYECTO PA 05-05-07 "CONSTRUCCIÓN DE ESCUELA OFICIAL PARA PÁRVULOS CLEOTILDE MORALES, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ESCUINTLA, DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-" A LA COORDINADORA DE PACUR, DEBIDAMENTE CONFORMADO Y FOLIADO.
12	APOYE EN EL INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE JUNIO, ASÍ COMO EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES A LIQUIDAR DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
13	REALICE LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DEL PROYECTO PA05-07-04 "ADOQUINAMIENTO DE CALLE DÉCIMA (10ª.) AVENIDA BARRIO EL CALVARIO COJOLYA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-."


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

14	REALICE LA FOLIACIÓN DEL PROYECTO PA05-07-04 "ADOQUINAMIENTO DE CALLE DÉCIMA (10ª.) AVENIDA BARRIO EL CALVARIO COJOLYA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-".
15	SE REALICE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO PA05-07-04 "ADOQUINAMIENTO DE CALLE DÉCIMA (10ª.) AVENIDA BARRIO EL CALVARIO COJOLYA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-".
16	SE REALICE LA ENTREGA DEL PROYECTO PA05-07-04 "ADOQUINAMIENTO DE CALLE DÉCIMA (10ª.) AVENIDA BARRIO EL CALVARIO COJOLYA, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SOLOLÁ, DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-". A LA COORDINADORA DE PACUR, DEBIDAMENTE CONFORMADO Y FOLIADO.
17	REALICE UN INFORME EJECUTIVO EN EL CUAL SE PLASMAN LOS AVANCES DE ACTIVIDADES DENTRO DE LA UNIDAD DE ENERO A LA FECHA.
18	APOYE EN EL INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EL MES DE JULIO, ASÍ COMO EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES A LIQUIDAR DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-.
19	REALICE LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DEL PROYECTO PA05-07-26 "ELECTRIFICACIÓN SECTOR II, URBANIZACIÓN CHUKMUK, MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-".
20	REALICE LA FOLIACIÓN DEL PROYECTO PA05-07-26 "ELECTRIFICACIÓN SECTOR II, URBANIZACIÓN CHUKMUK, MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-".
21	REALICE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO PA05-07-26 "ELECTRIFICACIÓN SECTOR II, URBANIZACIÓN CHUKMUK, MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-".
22	REALICE LA ENTREGA DEL PROYECTO PA05-07-26 "ELECTRIFICACIÓN SECTOR II, URBANIZACIÓN CHUKMUK, MUNICIPIO DE SANTIAGO ATITLÁN, SOLOLÁ. ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-". A LA COORDINADORA DE PACUR, DEBIDAMENTE CONFORMADO Y FOLIADO.
23	APOYE CON EL INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE AGOSTO, ASÍ COMO EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES A LIQUIDAR DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-.
24	REALICE LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DEL PROYECTO PA05-08-04 "CONSTRUCCIÓN DE LA TERCERA FASE DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, UBICADO EN ALDEA SACMIXIT. SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN".
25	REALICE LA FOLIACIÓN DEL PROYECTO PA05-08-04 "CONSTRUCCIÓN DE LA TERCERA FASE DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, UBICADO EN ALDEA SACMIXIT. SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN".
26	REALICE LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO PA05-08-04 "CONSTRUCCIÓN DE LA TERCERA FASE DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, UBICADO EN ALDEA SACMIXIT. SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN".
27	REALICE LA ENTREGA DEL PROYECTO PA05-08-04 "CONSTRUCCIÓN DE LA TERCERA FASE DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES, UBICADO EN ALDEA SACMIXIT. SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPÁN" A LA COORDINADORA DE PACUR, DEBIDAMENTE CONFORMADO Y FOLIADO.
28	APOYE CON EL INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE, ASÍ COMO EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES A LIQUIDAR DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-.
29	ASISTÍ A LA CAPACITACIÓN VIRTUAL SOBRE LA DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO Y REGLAMENTO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, SEGÚN CIRCULAR RR HH – No. 12-2023.
30	COMPLETE EL FORMULARIO PARA EVALUAR LA COMPRENSIÓN Y APLICABILIDAD DEL CÓDIGO DE REGLAMENTO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
31	APOYE AL PRACTICANTE CON REVISIÓN DE INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR- PARA LA REALIZACIÓN DE UNA BASE DE DATOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA Y HUEHUETENANGO.
32	SE MANTUVO UNA COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA ESTAR AL TANTO DE LA INFORMACIÓN EMITIDA POR LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
33	REALICÉ LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DEL PROYECTO PA05-12-05 "CONSTRUCCIÓN DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, UBICADO EN ALDEA SISILTEPEQUE, MUNICIPIO DE CATARINA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS."
34	REALICÉ LA FOLIACIÓN DEL PROYECTO PA05-12-05 "CONSTRUCCIÓN DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, UBICADO EN ALDEA SISILTEPEQUE, MUNICIPIO DE CATARINA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS."
35	REALICÉ LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO PA05-12-05 "CONSTRUCCIÓN DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, UBICADO EN ALDEA SISILTEPEQUE, MUNICIPIO DE CATARINA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS."
36	REALICÉ LA ENTREGA DEL PROYECTO PA05-12-05 "CONSTRUCCIÓN DE INSTITUTO DE EDUCACIÓN BÁSICA POR COOPERATIVA, UBICADO EN ALDEA SISILTEPEQUE, MUNICIPIO DE CATARINA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS." A LA COORDINADORA DE PACUR, DEBIDAMENTE CONFORMADO Y FOLIADO.
37	APOYE CON EL INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE, ASÍ COMO EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-.
38	ASISTÍ A LA CAPACITACIÓN VIRTUAL SOBRE LA DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO Y REGLAMENTO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, SEGÚN CIRCULAR RR HH – No. 12-2023.
39	COMPLETE EL FORMULARIO PARA EVALUAR LA COMPRENSIÓN Y APLICABILIDAD DEL CÓDIGO DE REGLAMENTO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
40	APOYE EL LA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DEL REQUERIMIENTO No. UIP-FSS-080-2023 CON FECHA 27 DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO.
41	REALICÉ LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DEL PROYECTO PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-, DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
42	REALICÉ LA FOLIACIÓN DEL PROYECTO PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-, DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
43	REALICÉ LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-, DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

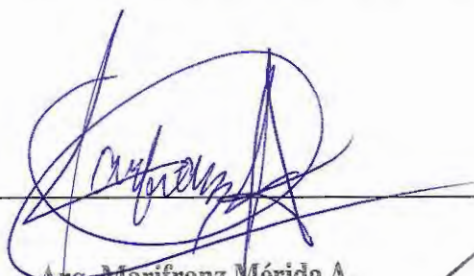
44	REALICÉ LA ENTREGA DEL PROYECTO PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES -OIM-, A LA COORDINADORA DE PACUR, DEBIDAMENTE CONFORMADO Y FOLIADO.
45	APOYÉ CON EL INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE, ASÍ COMO EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.
46	ASISTÍ A LA CAPACITACIÓN DEL SISTEMA WEB STAR, SEGÚN CIRCULAR RR HH - NO. 15-2023- DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE 2023.
47	ASISTÍ A LA ACTIVIDAD DE LA "CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"
48	ENVÍE DE LAS FICHAS TÉCNICAS REALIZADAS Y ACTUALIZADAS DE LOS PROYECTOS QUE YA ESTÁN COMPLETAMENTE CONFORMADOS Y FOLIADOS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR- AL COORDINADOR DE OPERACIONES VÍA CORREO ELECTRÓNICO.
49	LLEVE ACABO INFORMES SEMANALES CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR UNA VISIÓN DETALLADA Y ACTUALIZADA DEL PROGRESO DE LAS ACTIVIDADES.
50	RECOLECTE LAS FACTURAS E INFORMES DE LAS CONTRATISTAS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-.

(f)


ANDREA MARÍA SAMAYOA URRUELA
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Arq. Marifranz Mérida A.
Coordinadora -PACUR-
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDREA MELISSA SALGUERO RAMÍREZ	CUI:	2349 12545 2202
Número de Contrato:	455-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	84921129
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q53,129.03	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

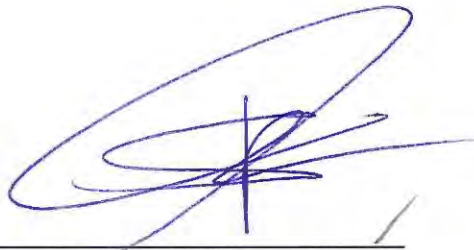
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA 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;
3.	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;
4.	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 Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO;
5.	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO;
6.	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA;
7.	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-;
8.	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
9.	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO;
10.	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP;
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	APOYE EN DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS EN EJECUCION, DENTRO DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.
2	APOYE EN ALIMENTAR Y ACTUALIZAR LA BASE CON LOS PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


3	APOYE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS 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.
4	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO; POR MEDIO DE UN INFORME MENSUAL QUE CONTIENE DATOS COMO LA POBLACIÓN POR ETNIAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO.
5	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS COMUNICANDOME CON EL PLANIFICADOR Y DMP PARA SOLICITAR DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU CONFORMACION.
6	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f)


ANDREA MELISSA SALGUERO RAMIREZ.
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.

(f)


Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDREA MELISSA SALGUERO RAMÍREZ	CUI:	2349 12545 2202
Número de Contrato:	455-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	84921129
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q53,129.03	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA 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;
3.	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;
4.	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 Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO;
5.	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO;
6.	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA;
7.	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-;
8.	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
9.	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO;
10.	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP;
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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME FINAL	MES
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYE EN VERIFICAR QUE EL EXPEDIENTE DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS, HUEHUETENANGO CON CODIGO SNIP 313320, CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON EL FIN DE BUSCAR LA APROBACIÓN DEL PROYECTO. 2. APOYE EN ATENDER LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR SEGEPLAN EN EL PERFIL DE PROYECTO, ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA. 3. DIGITE CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS, HUEHUETENANGO CON CODIGO SNIP 313320, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA. 4. BRINDE APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS, HUEHUETENANGO CON CODIGO SNIP 313320, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO. 5. APOYE EN EL INGRESO Y ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS, HUEHUETENANGO CON CODIGO SNIP 313320. 6. APOYE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS; 7. APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO; POR MEDIO DE UN INFORME MENSUAL QUE CONTIENE DATOS COMO LA POBLACION POR ETNIAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO. 8. APOYE EN LA ELABORACION DEL INFORME SOCIOLINGUISTICO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO, PARA SER TRASLADADO A INFORMACION PUBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 9. APOYE EN LA PARTICIPACION A REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP; 	<p style="font-size: small;">FSS</p> <p style="font-size: x-large;">/</p> <p style="font-size: x-large;">JULIO</p>
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYE EN VERIFICAR QUE EL EXPEDIENTE DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MARCOS PACOC - COLONIA LAS VIOLETAS, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO CON CODIGO SNIP 315326, CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-. 2. APOYE EN LA CREACION DEL PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MARCOS PACOC - COLONIA LAS VIOLETAS, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO CON CODIGO SNIP 315326, ANALIZANDO LA FORMULACION Y EVALUACION SOCIOECONOMICA Y TECNICA PRESENTADA. 3. BRINDE APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MARCOS PACOC - COLONIA LAS VIOLETAS, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO CON CODIGO SNIP 315326, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO. 4. APOYE EN EL INGRESO Y ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MARCOS PACOC - COLONIA LAS VIOLETAS, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO CON CODIGO SNIP 315326. 5. APOYE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS; 6. APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO; POR MEDIO DE UN INFORME MENSUAL QUE CONTIENE DATOS COMO LA POBLACION POR ETNIAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO. 7. APOYE EN LA ELABORACION DEL INFORME SOCIOLINGUISTICO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO, PARA SER TRASLADADO A INFORMACION PUBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 8. APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS NO FINALIZADOS. 9. APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUNTRAN EN EJECUCION. 10. APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 	<p style="font-size: small;">FSS</p> <p style="font-size: x-large;">/</p> <p style="font-size: x-large;">AGOSTO</p>

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

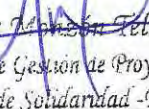
3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYE EN LA ELABORACION DE LISTADO DE PROYECTOS APROBADOS POR LA SEGEPLAN DURANTE EL AÑO FISCAL 2022 Y 2023. 2. APOYE EN LA ELABORACION DEL LISTADO DE PROYECTOS DE ARRASTRE DURANTE EL PERIODO DEL AÑO 2022. 3. APOYE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS; 4. APOYE EN LA ELABORACION DEL INFORME CUATRIMESTRAL DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS EN EL MODULO DE GESTION. 5. APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO; POR MEDIO DE UN INFORME MENSUAL QUE CONTIENE DATOS COMO LA POBLACION POR ETNIAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO. 6. APOYE EN LA ELABORACION DEL INFORME SOCIOLINGUISTICO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO, PARA SER TRASLADADO A INFORMACION PUBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 7. APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS NO FINALIZADOS. 8. APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUNTRAN EN EJECUCION. 9. APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 	SEPTIEMBRE
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYE EN DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS EN EJECUCION, DENTRO DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-. 2. APOYE EN ALIMENTAR Y ACTUALIZAR LA BASE CON LOS PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA. 3. APOYE CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACLARACIONES DE LA OPINION TECNICA DEL PROYECTO POR DECRETO CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO SANTA INES, MALACATAN, SAN MARCOS. 4. APOYE Y PARTICIPE EN LA REUNION CON SEGEPLAN CON RELACION DEL SEGUIMIENTO DE LA OPINION TECNICA DEL PROYECTO POR DECRETO CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO SANTA INES, MALACATAN, SAN MARCOS. 5. APOYE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS 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; 6. APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO; POR MEDIO DE UN INFORME MENSUAL QUE CONTIENE DATOS COMO LA POBLACIÓN POR ETNIAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO. 7. APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME SOCIOLINGÜÍSTICO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO, PARA SER TRASLADADO A INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 8. APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO, PARA SER TRASLADADO A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES E INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 9. APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 	OCTUBRE
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. APOYE EN DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS EN EJECUCION, DENTRO DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-. 2. APOYE EN ALIMENTAR Y ACTUALIZAR LA BASE CON LOS PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA. 3. APOYE CON EL SEGUIMIENTO PARA EL NUEVO EXPEDIENTE DEL PROYECTO POR DECRETO CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO SANTA INES, MALACATAN, SAN MARCOS. 4. APOYE Y PARTICIPE EN REUNION CON SEGEPLAN CON RELACION A LA CONFORMACION DEL NUEVO EXPEDIENTE DEL PROYECTO POR DECRETO CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO SANTA INES, MALACATAN, SAN MARCOS. 5. APOYE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS 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. 6. APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO; POR MEDIO DE UN INFORME MENSUAL QUE CONTIENE DATOS COMO LA POBLACIÓN POR ETNIAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO. 7. APOYE EN EL SEGUIMINTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS COMUNICANDOME CON EL PLANIFICADOR Y DMP PARA SOLICITAR DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU CONFORMACION. 8. APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. 	NOVIEMBRE

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6.	<ol style="list-style-type: none">1. APOYE EN DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS EN EJECUCION, DENTRO DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.2. APOYE EN ALIMENTAR Y ACTUALIZAR LA BASE CON LOS PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA.3. APOYE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS 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.4. APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO; POR MEDIO DE UN INFORME MENSUAL QUE CONTIENE DATOS COMO LA POBLACIÓN POR ETNIAS DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO.5. APOYE EN EL SEGUIMINTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS COMUNICANDOME CON EL PLANIFICADOR Y DMP PARA SOLICITAR DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU CONFORMACION.6. APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.	DICIEMBRE
----	---	-----------

(f) 
ANDREA MELISSA SALGUERO RAMIREZ.
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.

(f) 
Arq. Alicia Mondón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	CUI:	1750776221507
Número de Contrato:	550-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	78266408
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q32,467.74 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓ ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f)
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

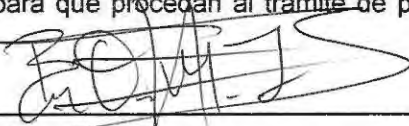
Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	CUI:	1750776221507
Número de Contrato:	550-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	78266408
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q32,467.74 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2.	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.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convojes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convojes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convojes Regionales.

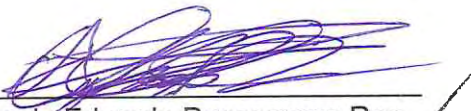

 (f) _____ ✓
 ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ
 SERVICIOS TÉCNICOS

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.

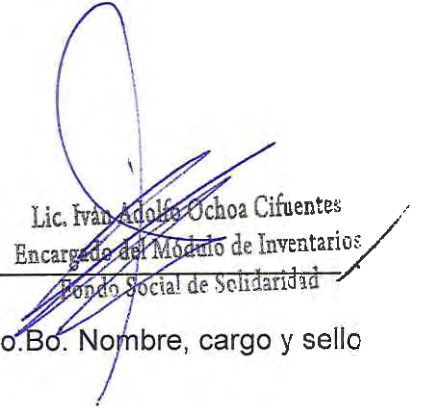

 (f) _____ ✓
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Angelo Eduardo Pocasangre Rac ✓	CUI:	3019 44660 0101
Numero de Contrato:	412-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	10538103-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos ✓		
Monto total de contrato:	Q 41,322.58 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales	Q 7,000 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa	MODULO DE INVENTARIOS		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO		
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.		
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS BIENES.		
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE BIENES DE CONFORMIDAD A LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-		
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN		
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL		
7	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-		
8	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN		
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS		
10	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN POR PARTE DE ENTIDADES EXTERNAS O EXCONTRATIASTAS, SOLICITUDES QUE INGRESAN POR LA VENTANINA DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PUBLICA DE LA INSTITUCIÓN		
11	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS		
12	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA		
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.		
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILIARIOS DEL FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD.		
3	APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.		
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL		
5	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
6	APOYE EN EL DESCARGO DE BIENES Y EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS QUE DEJAN DE PRESTAR SERVICIOS A LA INSTITUCION		
7	APOYE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS QUE ELABORARON EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.		
8	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO A LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.		


(F) 
Angelo Eduardo Pocasangre Rac ✓

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


f) 
Lic. Ivan Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad ✓
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLO 029

Nombre Completo del Contratista:	Angelo Eduardo Pocasangre Rac ✓	CUI:	3019 44660 0101
Numero de Contrato:	412-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	10538103-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos ✓		
Monto total de contrato:	Q 41,322.58 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales	Q 7,000 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa	MODULO DE INVENTARIOS		
No.	ACTIVIDADES SEGÙN CONTRATO		
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO		
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.		
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS BIENES.		
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE BIENES DE CONFORMIDAD A LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRE STAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-		
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN		
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL		
7	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-		
8	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN		
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS		
10	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN POR PARTE DE ENTIDADES EXTERNAS O EXCONTRATIAS, SOLICITUDES QUE INGRESAN POR LA VENTANINA DE UNIDAD DE INFORMACIÓN PUBLICA DE LA INSTITUCIÓN		
11	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS		
12	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA		
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.		
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FINAL		
1	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD.		
3	APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.		
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL		
5	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
6	APOYE EN EL DESCARGO DE BIENES Y EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS QUE DEJAN DE PRESTAR SERVICIOS A LA INSTITUCION		
7	APOYE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS QUE ELABORARON EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.		
8	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO A LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.		
9	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VISITA AL MUNICIPIO DE MAZATENANGO DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ.		

(F) 
Angelo Eduardo Pocasangre Rac /

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

f) 
Lic. Iván Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

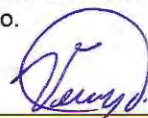
Nombre completo del Contratista:	Aroldo Garcia Morales ✓	CUI:	1800 87339 0608
Número de Contrato:	476-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	19720300
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda DAHVI ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de los expedientes que ingresan al área de archivo para el resguardo de los mismos.
2	Colaborar con el orden de los expedientes de forma que sean ágilmente localizables cuando sea requerido.
3	Apoyar con el archivo de los expedientes en orden lógico para garantizar su fácil ubicación.
4	Apoyar en realizar inventario de archivos para la evaluación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
5	Apoyar en la digitalización y actualización de las boletas de préstamo de expedientes.
6	Apoyar en foliares expedientes que se encuentren en resguardo en el archivo de documentación general.
7	Apoyar en atender los diferentes requerimientos de expedientes.
8	Apoyar en mantener limpias y ordenadas las bodegas de la unidad de apoyo.
9	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	Apoye con el proceso de digitalización y escaneo de la documentación del Convenio GUA/08/2008 entre la SCEP-DAHVI-OIM en atención a las directrices recibidas en la reunión de trabajo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Se actualizó la base de datos de correspondencia enviada y recibida de la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda - DAHVI -. Del presente año.
3	Se brindo apoyo a la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda -DAHVI-. A través de los suministros solicitados a Almacén del Fondo Social de Solidaridad para su operatividad.
4	Se brindo atención a la recepción de llamadas telefónicas y se archivó la correspondencia recibida para la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda - DAHVI -.
5	Apoye en la recopilación de documentos de los diferentes proyectos ejecutados por la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda -DAHVI-. en las áreas vulnerables de la ciudad de Guatemala.
6	Se escanearon 14 leitz de correspondencia de los años 2010, 2012, 2013, 2014,2020 de la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda -DAHVI-. Para su conservación digital.
7	Recibí la capacitación Star Web en el salón de reuniones del Fondo Social de Solidaridad, por parte del personal de informática del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

f) 
Aroldo Garcia 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.

f) 
Vo.Bo. Verry Eliseo Veliz Dardón
Coordinador de DAHVI

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aroldo Garcia Morales ✓	CUI:	1800 87339 0608
Número de Contrato:	476-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	19720300
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda DAHVI ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de los expedientes que ingresan al área de archivo para el resguardo de los mismos.
2	Colaborar con el orden de los expedientes de forma que sean ágilmente localizables cuando sea requerido.
3	Apoyar con el archivo de los expedientes en orden lógico para garantizar su fácil ubicación.
4	Apoyar en realizar inventario de archivos para la evaluación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
5	Apoyar en la digitalización y actualización de las boletas de préstamo de expedientes.
6	Apoyar en foliares expedientes que se encuentren en resguardo en el archivo de documentación general.
7	Apoyar en atender los diferentes requerimientos de expedientes.
8	Apoyar en mantener limpias y ordenadas las bodegas de la unidad de apoyo.
9	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 / REALIZADAS SEGÚN PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA
1	Apoyé en la continuidad de búsqueda de los documentos en la bodega del Programa Combate a la Pobreza Urbana en atención a las recomendaciones de la matriz recibida por el GTE, de los proyectos de arrastre.
2	Apoyé en la ubicación del soporte de los trabajos no previstos del proyecto de obra 52-2006 reconstrucción de obras de infraestructura del municipio de San Pedro Sacatepéquez, departamento de San Marcos.
3	Apoyé en la localización de las publicaciones finales del concurso de Guatecompras con relación a las consultorías de Derecho de Propietario números de contratos 09, 10, 11 ambos ejecutados durante el año 2005 a cargo del Programa Combate a la Pobreza Urbana.

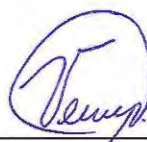
No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	Apoyar en la recepción de los expedientes que ingresan al área de archivo para el resguardo de los mismos.
2	Colaborar con el orden de los expedientes de forma que sean ágilmente localizables cuando sea requerido.
3	Apoyar con el archivo de los expedientes en orden lógico para garantizar su fácil ubicación.
4	Apoyar en realizar inventario de archivos para la evaluación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
5	Apoyar en la digitalización y actualización de las boletas de préstamo de expedientes.
6	Apoyar en foliares expedientes que se encuentren en resguardo en el archivo de documentación general.
7	Apoyar en atender los diferentes requerimientos de expedientes.
8	Apoyar en mantener limpias y ordenadas las bodegas de la unidad de apoyo.
9	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.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / REALIZADAS SEGÚN DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-
1	Se realizó el ordenamiento de cajas que resguardan documentación correspondiente a la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda - DAHVI -.
2	Identifiqué y actualicé las etiquetas de los leitz que contienen correspondencia de la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda - DAHVI -.
3	Se ubicó dentro de la bodega de la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda - DAHVI -. La información del señor Mario Chaman Sacul, quien laboro para esta Dirección del año 1999 al 2002 según partida presupuestaria No. 2001-16204-15-00-001-51-029-0100-11000. A solicitud de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Se creo una base de datos para el control de las Escribanías de Gobierno de los años 1998, 2000, 2002; Hipotecas a favor del banco de la vivienda.
5	Realicé la recepción de llamadas y archivo de la correspondencia de la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda - DAHVI -.
6	Se escanearon y digitalizaron en la base de datos de la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda - DAHVI -. Los leitz numerados 29, 30, 42, 42ª, para su resguardo.
7	Se ordenaron las cajas numeradas 01, 02, con expedientes de solicitudes para subsidio de vivienda mínima del año 2014 de la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda - DAHVI -.
8	Recibí la capacitación virtual del Código y Reglamento de Ética, promovido por la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad en coordinación del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
9	Participo en la reunión de trabajo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, donde se dieron directrices para tema de los proyectos de arrastre.
10	Se escanearon 14 leitz de correspondencia de los años 2010, 2012, 2013, 2014, 2020 de la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda -DAHVI-. Para su conservación digital.
11	Apoye en la recopilación de documentos de los diferentes proyectos ejecutados por la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda -DAHVI-. en las áreas vulnerables de la ciudad de Guatemala.
12	Se brindo apoyo a la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda -DAHVI-. A través de los suministros solicitados a Almacén del Fondo Social de Solidaridad para su operatividad.
13	Se escaneo y digitalizo toda la documentación de soporte al convenio GUA/08/2008, Acuerdos, Pólizas de Seguro, Fianzas, Actas, Cheques, Facturas, perfil de las constructoras, Contratos, Marco Legal, Marco Especifico, etc.

f) 
Aroldo García 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.

f) 
Vo.Bo. Verny Eliseo Veliz Dardón
Coordinador de DAHVI

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ	CUI:	1732915460608
Número de Contrato:	360-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	34901167
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	ALMACÉN Y SUMINISTROS ✓

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
2	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO.
3	APOYÉ EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYÉ EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN.
5	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
6	BRINDÉ APOYO EN ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS.
7	APOYÉ EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN.
8	APOYÉ EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
9	APOYÉ EN EL ENVÍO TRIMESTRAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REPORTE DE EXISTENCIAS.
10	ASESORÉ EL PROCESO DE ARCHIVO DE FORMULARIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
11	APOYÉ EN EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA.
12	APOYÉ EN EL PROCESO DE ROTACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS.

(f)

ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ
Servicios Profesionales

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

(f)

Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ	CUI:	1732915460608
Número de Contrato:	360-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	34901167
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	ALMACÉN Y SUMINISTROS ✓

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
2	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO.
3	APOYÉ EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYÉ EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN.
5	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
6	BRINDÉ APOYO EN ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS.
7	APOYÉ EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN.
8	APOYÉ EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
9	APOYÉ EN EL ENVÍO TRIMESTRAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REPORTE DE EXISTENCIAS.
10	ASESORÉ EL PROCESO DE ARCHIVO DE FORMULARIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
11	APOYÉ EN EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA.
12	APOYÉ EN EL PROCESO DE ROTACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS.

(f)

ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ
Servicios Profesionales

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

(f)

Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa

Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL	CUI:	1911329421804
Número de Contrato:	497-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	25954989
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

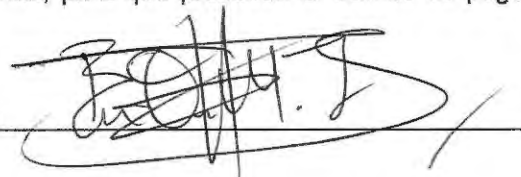
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro del Predio de Santa Elena Peten.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro del predio Santa Elena Peten.
3.	Realicé la limpieza en el Predio de Santa Elena Peten.



(f) _____
AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(i)



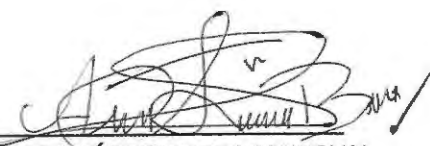
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

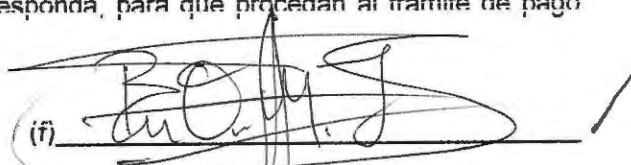
Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL	CUI:	1911329421804
Número de Contrato:	497-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	25954989
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro del Predio de Santa Elena Peten.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro del predio Santa Elena Peten.
5.	Realicé la limpieza en el Predio de Santa Elena Peten.

(f) 
AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL
SERVICIOS TÉCNICOS

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

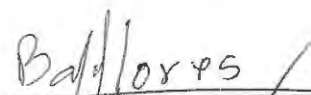
(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	BASILIO PELICÓ FLORES	CUI:	2566854871006
Número de Contrato:	534-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	627425-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q38,370.97	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en verificar que los contratistas asignados a los diferentes proyectos realicen las actividades que les fueron asignadas.
2.	Apoyar la verificación del buen uso que se le da a la maquinaria y a los recursos asignados a la unidad de convoyes regionales.
3.	Apoyar en digitar reportes del consumo de combustible, lubricantes y grasa de camiones y maquinaria.
4.	Digitar reporte semanal del avance de los proyectos que tenga asignados.
5.	Asistir a las reuniones a las que son convocados por el coordinador de la unidad de convoyes regionales
6.	Brindar apoyo en caso de contingencia o desperfectos mecánicos
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro del Predio de Santa Elena Peten.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro del predio Santa Elena Peten.
3.	Realicé la limpieza en el Predio de Santa Elena Peten.

(f) 
BASILIO PELICÓ FLORES
 SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

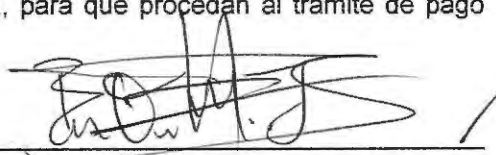
Nombre completo del Contratista:	BASILIO PELICÓ FLORES ✓	CUI:	2566854871006
Número de Contrato:	534-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	627425-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q38,370.97 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en verificar que los contratistas asignados a los diferentes proyectos realicen las actividades que les fueron asignadas.
2.	Apoyar la verificación del buen uso que se le da a la maquinaria y a los recursos asignados a la unidad de convoyes regionales.
3.	Apoyar en digitar reportes del consumo de combustible, lubricantes y grasa de camiones y maquinaria.
4.	Digitar reporte semanal del avance de los proyectos que tenga asignados.
5.	Asistir a las reuniones a las que son convocados por el coordinador de la unidad de convoyes regionales
6.	Brindar apoyo en caso de contingencia o desperfectos mecánicos
7.	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.	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro del Predio de Santa Elena Peten.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro del predio Santa Elena Peten.
5.	Realicé la limpieza en el Predio de Santa Elena Peten.

(f) Balloyes ✓
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.

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Belmer Aldair Hernández Donis ✓	CUI:	2164 42435 0101
Número de Contrato:	400-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	93344139
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13 ✓	Periodo del informe:	Diciembre, 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE ✓

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

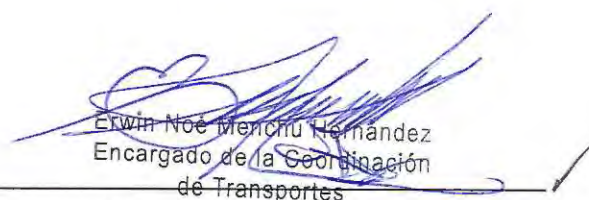
1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f)


BELMER ALDAIR 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.

(f)


Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Belmer Aldair Hernández Donis	CUI:	2164 42435 0101
Número de Contrato:	400-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	93344139
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Periodo del informe:	04/07/2023 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f) 
 BELMER ALDAIR HERNÁNDEZ 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.

(f) 
 Erwin Noé Wiercha Hernández
 Encargado de la Coordinación de Transportes
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

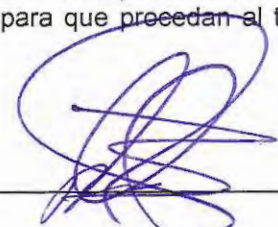
Nombre completo del Contratista:	Bianca del Rosario Salazar Machac ✓	CUI:	2072874300101
Número de Contrato:	384-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	90469003
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13 ✓	Período del Informe:	diciembre del 2023 ✓
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.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	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.

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 de los baños
3.	Apoyé en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la apertura de las instalaciones.

(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.

(f) 
Vo. Bo. Pedro Xocoxic Tepeu ✓
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

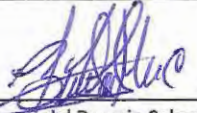
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bianca del Rosario Salazar Machac	CUI:	2072874300101
Número de Contrato:	384-2023-029-	NIT del Contratista:	90469003
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13	Período del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023
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.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	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.


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 de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la apertura de las instalaciones.

(f)


Bianca del Rosario Salazar Machac
Servicio Técnico

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)
Vo. Bo.


Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bryan Ottoniel Morales López /	CUI:	2966 21889 1409
Número de Contrato:	488-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	95685847
Tipo de Servicios:	Técnicos /	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	Q88,548.39 /	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 /
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00 /	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales /

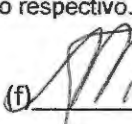
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTE EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
3	APOYAR EN ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN DEL INFORME GENERAL DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
6	APOYAR EN VERIFICAR LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE ASIGNAN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES SE DESARROLLEN BAJO LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
8	APOYAR EN ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
9	APOYAR EN CONVOCAR A REUNIONES PERIODICAS PARA SEGUIMIENTO CON LOS TÉCNICOS Y ASESORES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS
10	APOYAR EN LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SE EMITEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
11	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
12	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	DIRIGÍ Y EVALUÉ LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTE EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
3	ASISTÍ A REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINADORA EJECUTIVA Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN ELABORAR Y REVISAR INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, DE OPERACIONES, ENTRE OTROS.
5	APOYÉ EN COORDINAR LA GESTIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE NUEVOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES ENTRE LAS MUNICIPALIDADES DE PACHALUM, QUICHÉ Y SAN ANTONIO LA PAZ, EL PROGRESO, CON EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYÉ EN ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYÉ EN CONVOCAR A REUNIONES PERIODICAS PARA SEGUIMIENTO CON LOS TÉCNICOS Y ASESORES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS
8	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SE EMITEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f)


Bryan Ottoniel Morales 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.

(f) 
Jorge Mario Delgado Péri
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bryan Ottoniel Morales López	CUI:	2966 21889 1409
Número de Contrato:	488-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	95685847
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q88,548.39	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTE EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
3	APOYAR EN ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN DEL INFORME GENERAL DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
5	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
6	APOYAR EN VERIFICAR LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE ASIGNAN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES SE DESARROLLEN BAJO LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
8	APOYAR EN ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
9	APOYAR EN CONVOCAR A REUNIONES PERIODICAS PARA SEGUIMIENTO CON LOS TÉCNICOS Y ASESORES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS
10	APOYAR EN LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SE EMITEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
11	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
12	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	DIRIGÍ Y EVALUÉ LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTE EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
3	ASISTÍ A REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINADORA EJECUTIVA Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DEL INFORME GENERAL MENSUAL DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
5	APOYÉ EN ELABORAR Y REVISAR INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, DE OPERACIONES, ENTRE OTROS.
6	APOYÉ EN VERIFICAR LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	APOYÉ EN COORDINAR LA GESTIÓN DE LA SUSCRIPCIÓN DE NUEVOS CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES ENTRE LAS MUNICIPALIDADES DE SAN MATEO IXTATÁN, HUEHUETENANGO, PACHALUM, QUICHÉ Y SAN ANTONIO LA PAZ, EL PROGRESO, CON EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYÉ EN ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
9	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE ASIGNARON A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES SE DESARROLLARAN BAJO LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
10	APOYÉ EN CONVOCAR A REUNIONES PERIODICAS PARA SEGUIMIENTO CON LOS TÉCNICOS Y ASESORES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS
11	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SE EMITEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
12	APOYÉ EN DAR ASESORÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE COMPRAS 2024 DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f)

Bryan Ottoniel Morales 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.

(f)

Jorge Mario Delgado Per.
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

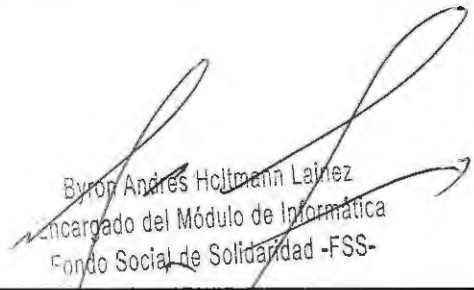
**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Andres Holtmann Lainez ✓	CUI:	1912881010101
Número de Contrato:	345-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4642614-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 88,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE INFORMÁTICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS Y DIGITALIZADORES.
3	BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
4	APOYAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS
5	BRINDAR APOYO EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR TODAS LAS MEJORAS QUE SE REQUIEREN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL FSS
6	BRINDAR APOYO EN DETERMINAR Y PRIORIZAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA, LAS ÁREAS PENDIENTES DE AUTOMATIZACIÓN
7	BRINDAR APOYO EN ESTABLECER ESTÁNDARES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED
8	COLABORAR EN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS O PROGRAMAS DE CÓMPUTO QUE PERMITAN HACER MÁS EFECTIVOS LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL FSS
9	BRINDAR APOYO EN MAXIMIZAR DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL FSS.
10	APOYAR EN ELABORAR OBJETIVOS, METAS, PLANES DE CONTINGENCIA PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
11	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES EN EL FSS (BASES DE DATOS, SERVIDORES, COMPUTADORES)
12	APOYAR RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS E INFORMACIÓN QUE SE ALMACENA EN LAS DISTINTAS COMPUTADORAS PROPIEDAD DEL FSS
13	APOYAR EN LA ASISTENCIA A REUNIONES E INTERVENCIONES QUE REQUIERA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y/O ADMINISTRATIVA
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	Se crearon usuarios de dominio para contratistas del FSS
2	Se crearon usuarios para aplicación STAR del MICIVI
3	Se restableció contraseña de usuario de dominio en el área de supervisión
4	Se creó usuario para aplicación de correspondencia en el área de Auditoría Interna
5	Se creó usuario para aplicación de correspondencia en el área de Asesores
6	Se traslado equipo de cómputo en el área de recepción y liquidación de proyectos
7	Se creó usuario para la aplicación de Almacén en el área de RRHH de UCR
8	Se creó acceso directo para la aplicación de Almacén en el área de RRHH de UCR
9	Se organizaron cables de red en el Data Center de Informática
10	Se realizo respaldo de la Base de Datos de las aplicaciones del FSS
11	Se instalo cámara de seguridad en Convoyes Regionales
12	Se cambio Switch de red en el Data center de informática
13	Se creo carpeta compartida para supervisión

(f) 
 Byron Andrés Holtmann Lainez
 Encargado del Módulo de Informática
 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.

(f) 
 Vo.Bo.
 Ing. Xajaja Girón Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva
 Fondo Social de Solidaridad
 -F.S.S.-

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Andres Holtmann Lainez	CUI:	1912881010101
Número de Contrato:	345-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	4642614-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 88,548.39	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE INFORMÁTICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS Y DIGITALIZADORES.
3	BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
4	APOYAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS
5	BRINDAR APOYO EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR TODAS LAS MEJORAS QUE SE REQUIEREN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL FSS
6	BRINDAR APOYO EN DETERMINAR Y PRIORIZAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA, LAS ÁREAS PENDIENTES DE AUTOMATIZACIÓN
7	BRINDAR APOYO EN ESTABLECER ESTÁNDARES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED
8	COLABORAR EN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS O PROGRAMAS DE CÓMPUTO QUE PERMITAN HACER MÁS EFECTIVOS LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL FSS
9	BRINDAR APOYO EN MAXIMIZAR DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL FSS.
10	APOYAR EN ELABORAR OBJETIVOS, METAS, PLANES DE CONTINGENCIA PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
11	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES EN EL FSS (BASES DE DATOS, SERVIDORES, COMPUTADORES)
12	APOYAR RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS E INFORMACIÓN QUE SE ALMACENA EN LAS DISTINTAS COMPUTADORAS PROPIEDAD DEL FSS
13	APOYAR EN LA ASISTENCIA A REUNIONES E INTERVENCIONES QUE REQUIERA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y/O ADMINISTRATIVA
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	Se asignaron actividades a los técnicos del Modulo de Informática
2	Se implemento Plataforma de Seguimientos de Proyectos
3	Se Digitalizaron expedientes de diferentes unidades del FSS
4	Se respaldo información de los contratistas del FSS
5	Se crearon usuarios de dominio para contratistas del FSS
6	Se crearon correos institucionales para contratistas del FSS
7	Se instalaron equipos de cómputo en el FSS
8	Se instalaron impresoras en el FSS
9	Se realizo respaldo de bases de datos de aplicaciones del FSS
10	Se crearon carpetas en red para contratistas del FSS
11	Se instalaron cámaras de seguridad en las instalaciones del FSS sede zona 11
12	Se actualizaron antivirus en los equipos del FSS
13	Se realizaron mantenimientos a equipos del FSS

(f) 
 Byron Andres Holtmann Lainez
 Encargado del Módulo de Informática
 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.

(f) 
 Vo.Bo. Ing. Yulja Girón Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva
 Fondo Social de Solidaridad
 -F.S.S.-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	CUI:	2555 55644 0101
Número de Contrato:	338-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	4125129-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 118,064.52	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACION PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN;
2	ASESORAR LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
3	ASESORAR LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
4	ASESORAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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;
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN;
7	ASESORAR LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN;
8	ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN;
9	ASESORAR LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN;
10	ASESORAR LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN;
11	ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO;
12	ASESORAR LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
13	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS;
14	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA;
15	APOYAR 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;
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 CONTRATACION.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PRESENTADOS AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INFORME E GOBIERNO PRESENTADO AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE METAS FÍSICAS DEL SNIP CON REFERENCIA AL SIGES
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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
5	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
6	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
7	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN
8	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA DURANTE EL MES

(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.

(f)


Ing. Yidja Garón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-F.S.S.-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN

029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	CUI:	2555 55644 0101
Número de Contrato:	338-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	4125129-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 118,064.52	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACION PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN;
2	ASESORAR LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
3	ASESORAR LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
4	ASESORAR LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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;
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN;
7	ASESORAR LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN;
8	ASESORAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN;
9	ASESORAR LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN;
10	ASESORAR LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN;
11	ASESORAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO;
12	ASESORAR LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
13	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS;
14	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA;
15	APOYAR 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;
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 CONTRATACION.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN

029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
1	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE METAS FÍSICAS DEL SNIP CON REFERENCIA AL SIGES
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN
4	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA DURANTE EL MES
5	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUEIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
6	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA DURANTE EL MES
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN
5	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
6	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE METAS FÍSICAS DEL SNIP CON REFERENCIA AL SIGES
7	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
8	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUEIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN

029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
1	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUEIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
2	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE METAS FÍSICAS DEL SNIP CON REFERENCIA AL SIGES
3	ASESORÉ EN PRESENTAR INFORME CUATRIMESTRAL A LA UNIDAD DE ACCESO DE INFORMACIÓN PÚBLICA
4	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
5	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA DURANTE EL MES
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
1	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE METAS FÍSICAS DEL SNIP CON REFERENCIA AL SIGES
2	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUEIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
4	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
5	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA DURANTE EL MES
6	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS PRESENTACIONES DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LA SEGUNDA GIRA PRESIDENCIAL
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PRESENTADOS AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN

029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
1	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA DURANTE EL MES
2	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LAS PRESENTACIONES DE LOS PROYECTOS PRESENTADOS EN LA SEGUNDA GIRA PRESIDENCIAL
3	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN
4	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
5	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
6	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PRESENTADOS AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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
8	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE METAS FÍSICAS DEL SNIP CON REFERENCIA AL SIGES

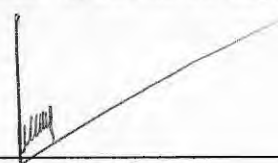
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
1	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS EN FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PRESENTADOS AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INFORME E GOBIERNO PRESENTADO AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	ASESORÉ EN LA REVISIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DE METAS FÍSICAS DEL SNIP CON REFERENCIA AL SIGES
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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
5	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
6	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
7	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN
8	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA DURANTE EL MES

(f)


CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe final responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-F.S.S.-

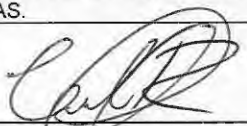
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ANTONIO RIVERA SOSA	CUI:	2588 80716 0101
Número de Contrato:	337-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	96140607
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

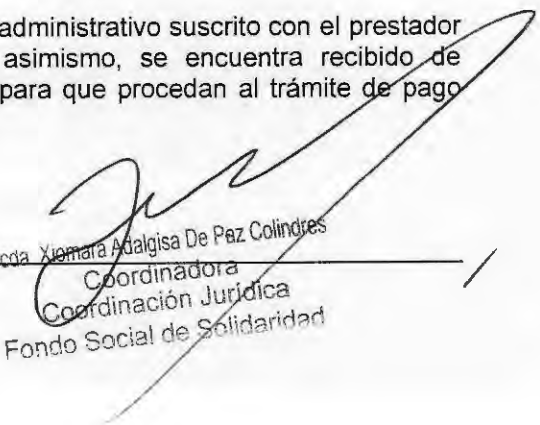
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
2.	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA CONSIDERACIÓN Y FIRMA DE JEFATURA.
3.	ELABORACIÓN DE OFICIOS VARIOS, ATENDIENDO A LAS DISTINTAS SOLICITUDES GIRADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	REDACCIÓN DE MINUTAS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONSIDERACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	APOYO EN LA NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA.
6.	ELABORACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS.
7.	SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO, CONSERVACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO Y/O CALIDAD, ASÍ COMO LOS ENDOSOS DE LAS MISMAS, QUE PRESENTARON LOS DIFERENTES CONTRATISTAS, CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
8.	SE APOYÓ EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE MI CONTRATACIÓN Y QUE ME FUERON REQUERIDAS.

(f)


CARLOS ANTONIO RIVERA SOSA
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Xiomara Adalgisa De Paz Colindres
Coordinadora
Coordinación Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

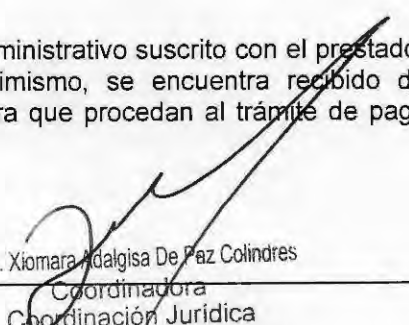
Nombre completo del Contratista:	CARLOS ANTONIO RIVERA SOSA ✓	CUI:	2588 80716 0101
Número de Contrato:	337-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	96140607
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN JURÍDICA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2.	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3.	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4.	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5.	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO.
7.	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
8.	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
9.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
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.	VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
2.	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA CONSIDERACIÓN Y FIRMA DE JEFATURA.
3.	ELABORACIÓN DE OFICIOS VARIOS, ATENDIENDO A LAS DISTINTAS SOLICITUDES GIRADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	REDACCIÓN DE MINUTAS DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS, PARA CONSIDERACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	APOYO EN LA NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS A LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA.
6.	ELABORACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS.
7.	SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO, CONSERVACIÓN Y DE FUNCIONAMIENTO Y/O CALIDAD, ASÍ COMO LOS ENDOSOS DE LAS MISMAS, QUE PRESENTARON LOS DIFERENTES CONTRATISTAS, CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
8.	SE APOYÓ EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE MI CONTRATACIÓN Y QUE ME FUERON REQUERIDAS.

(f) 
 CARLOS ANTONIO RIVERA SOSA ✓
 SERVICIOS PROFESIONALES

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

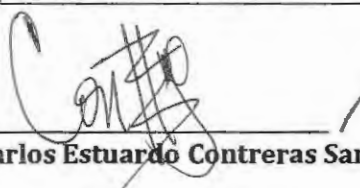
(f) 
 Licda. Xiomara Adalgisa De Paz Colindres
 Coordinadora
 Coordinación Jurídica
 Fondo Social de Solidaridad ✓

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

Nombre completo del contratista:	Carlos Estuardo Contreras Samayoa ✓	CUI:	1976 87997 0502
Numero de contrato:	505-2023-029-FSS ✓	NIT del contratista:	16638468
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023 ✓
Monto total del contrato:	Q32,467.74 ✓	Periodo del informe:	01 al 31 de diciembre de 2023. ✓
Honorarios mensuales:	Q.5,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria categoría "A" asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	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	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria categoría "A" asignada.
2	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé con el cambio de repuestos y accesorios de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

F) 
Carlos Estuardo Contreras Samayoa

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

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029**

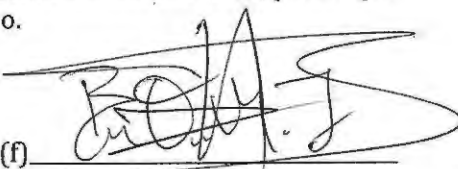
Nombre completo del contratista:	Carlos Estuardo Contreras Samayoa	CUI:	1976 87997 0502
Numero de contrato:	505-2023-029-FSS	NIT del contratista:	16638468
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Monto total del contrato:	Q32,467.74	Periodo del informe:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Honorarios mensuales:	Q.5,500.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria categoría "A" asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyar con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	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	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria categoría "A" asignada.
2	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé con el cambio de repuestos y accesorios de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

F) 
Carlos Estuardo Contreras Samayoa

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

(f) 

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

--

Nombre completo del Contratista:	CARLOS HUMBERTO ESTRADA ORIZABAL	CUI:	2297 68008 0501
Número de Contrato:	510-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	36323691
Tipo de Servicios:	TECNICO	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
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/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
2	Apoyé con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
3	Apoyé en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS HUMBERTO ESTRADA ORIZABAL ✓	CUI:	2297 68008 0501
Número de Contrato:	510-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	36323691
Tipo de Servicios:	TECNICO ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
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/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
2	Apoyé con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
3	Apoyé en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.

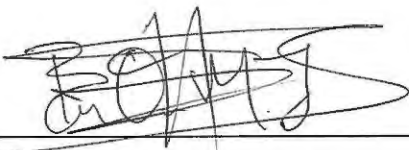
(f)



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.

(f)



Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Monzón	CUI:	2621327370114
Número de Contrato:	352-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	85617-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Plazo del Contrato:	Del 4 de julio al 31 de diciembre de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de diciembre de 2023.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Cooperación Externa.		

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

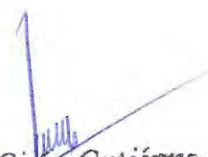
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé documentos en versiones nuevas (paquete) presentados por el Banco Mundial, para ser enviados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Dirección de Crédito Público para continuar con las gestiones de la aprobación del préstamo por el monto de 120 millones de Dólares de los Estados Unidos de América, para la ejecución del "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala", que se propone realizar en Comunidades Precarias de los 7 Municipios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, que se tiene previsto que ejecutará el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.
2	Participé en comunicaciones con funcionarios de la Dirección de Crédito Público del MINFIN, del Banco Mundial, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, para coordinar acciones para realizar cambios (ajustes) a los documentos "Documento de Evaluación de Proyecto" (PAD por sus siglas en inglés), Documento borrador del Convenio de Préstamo y los otros documentos anexos, que integran el paquete de documentos del préstamo referido anteriormente.

3	Participé en reuniones virtuales y presenciales con representantes del Banco Mundial, Comunidad Gran Ciudad del Sur, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Dirección de Crédito Público y el equipo técnico del FSS, para la continuidad en la atención a los requerimientos de la negociación del Préstamo que se gestiona ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la ejecución del "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala".
4	Participé en la elaboración de Oficios y otros documentos dirigidos a la Coordinación Ejecutiva del FSS, Dirección de Crédito Público, Banco Mundial, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, con el propósito de impulsar y agilizar la aprobación del préstamo por el monto de 120 millones de Dólares de los Estados Unidos de América, para la ejecución del " Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala ".
5	Preparé documentos relacionados con consultas de las Unidades Adscritas al Fondo Social de Solidaridad (FIS,DAHVI,PACUR,CPU) que se encuentran en proceso de liquidación, sobre expedientes (Proyectos) que fueron revisados por el Grupo Técnico de Evaluación y se programó, conjuntamente con la Coordinación de Operaciones del FSS. reuniones de trabajo con las referidas Unidades adscritas.
6	Coordiné con la Coordinación de Planificación del Fondo Social de Solidaridad, sobre la atención, respuesta y seguimiento que se le debe de dar a los diferentes expedientes que ingresan al Fondo Social de Solidaridad, relacionados con las gestiones del préstamo para la ejecución del " Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala ".
7	Dí seguimiento a las gestiones del Préstamo ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia que se encuentran pendientes de atender, relacionadas con las gestiones del Préstamo para financiar el "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala" a efecto que queden resueltas para el presente ejercicio fiscal.
8	Elaboré una memoria de las labores realizadas por la Unidad de Cooperación Externa durante el presente ejercicio fiscal y un Plan de trabajo para el ejercicio fiscal 2024.
9	Revisé y participé en el análisis del Decreto Número 18-2023, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024.
10	Coordiné y revisé elaboración de oficios semanales, para su envío a la Coordinación Ejecutiva del FSS para informar sobre el avance de la ejecución física y financiera de las donaciones ETA, de los países de Turquía y Principado de Andorra, las cuáles fueron utilizadas para la compra de materiales para viviendas de los damnificados en los departamentos de Alta Verapaz, Zacapa e Izabal.
11	Coordiné y revisé la elaboración de Información para su envío a la Coordinación Acceso a la Información Pública del FSS, relacionada con el estatus de la ejecución del Proyecto Pr'OTOT, financiado por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID- Sevilla España, el cual se encuentra finalizado.
12	Informé y atendí requerimientos de Coordinación Ejecutiva del FSS, relacionados con la negociación del Préstamo con el Banco Mundial para la ejecución del Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala y otras actividades relacionadas con la Unidad de Cooperación Externa.



(f) Lic. Carlos Humberto Monzón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Yidja Giron Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva
 Fondo Social de Solidaridad
 -F.S.S.-

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Monzón	CUI:	2621327370114
Número de Contrato:	352-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	85617-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Plazo del Contrato:	Del 4 de julio al 31 de diciembre de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	Del 4 de julio al 31 de diciembre de 2023.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Cooperación Externa.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en la reconfiguración del nuevo expediente que se enviará a la SEGEPLAN con las respuestas a las 3 últimas observaciones presentadas por esa Institución, relacionadas con la revisión del Documento de Programa, para la emisión del Dictamen Favorable, para la autorización del Préstamo, para ejecutar el Programa "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala.
2	Participé en la elaboración de Oficios dirigidos a la Dirección de Crédito Público y Banco Mundial para el envío del "Documento de Evaluación de Proyecto" (PAD por sus siglas en inglés), la Matriz del resultado de las últimas observaciones planteadas por la Dirección de Crédito Público, y el Documento borrador del Convenio de Préstamo. Oficios de Cooperación Externa #s 110 y 111 y Oficios de Coordinación Ejecutiva #s 2858 y 2859.

3	Revisé documentos en versiones nuevas (paquete) presentados por el Banco Mundial, para ser enviados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- y Dirección de Crédito Público para continuar con las gestiones de la aprobación del préstamo por el monto de 120 millones de Dólares de los Estados Unidos de América, para la ejecución del "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala", que se propone realizar en Comunidades Precarias de los 7 Municipios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, que se tiene previsto que ejecutará el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.
4	Participé en comunicaciones con funcionarios de la Dirección de Crédito Público del MINFIN, del Banco Mundial, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, para coordinar acciones para realizar cambios (ajustes) a los documentos "Documento de Evaluación de Proyecto" (PAD por sus siglas en inglés), Documento borrador del Convenio de Préstamo y los otros documentos anexos, que integran el paquete de documentos del préstamo referido anteriormente.
5	Coordiné reuniones de trabajo con autoridades y el equipo del Fondo Social de Solidaridad, para la revisión con el Banco Mundial, de los documentos que deben de presentarse ante la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Participé en reuniones virtuales y presenciales con representantes del Banco Mundial, Comunidad Gran Ciudad del Sur, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, Dirección de Crédito Público y el equipo técnico del FSS, para la continuidad en la atención a los requerimientos de la negociación del Préstamo que se gestiona ante el Ministerio de Finanzas Públicas para la ejecución del "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala".
7	Coordiné con la Coordinación de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, sobre la revisión de los Documentos Ambientales que corresponden al paquete que envió el Banco Mundial que se deben de presentar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
8	Coordiné con la Coordinación de Planificación del Fondo Social de Solidaridad, sobre la atención, respuesta y seguimiento que se le debe de dar a los diferentes expedientes que ingresan al Fondo Social de Solidaridad, relacionados con las gestiones del Préstamo del Banco Mundial para la ejecución del "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala".
9	Coordiné con la Unidad de Informática, la preparación de reuniones virtuales de trabajo con personeros del Banco Mundial, en las cuales se debería de crear links e instalar el equipo necesario en los salones destinados para el efecto.
10	Participé en la elaboración de Oficios y otros documentos dirigidos a la Coordinación Ejecutiva del FSS, Dirección de Crédito Público, Banco Mundial, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, con el propósito de impulsar y agilizar la aprobación del préstamo por el monto de 120 millones de Dólares de los Estados Unidos de América, para la ejecución del "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala".
11	Realicé comunicación con el Ingeniero Obdulio Cotuc Director de la Mancomunidad del Sur-MGCS-, a efecto de coordinar actividades relacionadas con el avance de las gestiones para la aprobación del Préstamo que se gestiona ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF- y el envío al Fondo Social de Solidaridad de la documentación relacionada con los Proyectos iniciales del "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala"
12	Dí seguimiento a las gestiones del Préstamo ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia que se encuentran pendientes de atender, relacionadas con las gestiones del Préstamo para financiar el "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala" a efecto que queden resueltas para el presente ejercicio fiscal.
13	Preparé documentos relacionados con consultas de las Unidades Adscritas al Fondo Social de Solidaridad (FIS, PACUR, DAHVI y CPU) que se encuentran en proceso de liquidación, sobre expedientes (Proyectos) que fueron revisados por el Grupo Técnico de Evaluación y se programó, conjuntamente con la Coordinación de Operaciones del FSS. reuniones de trabajo con las referidas Unidades adscritas.
14	Coordiné y revisé elaboración de oficios semanales, para su envío a la Coordinación Ejecutiva del FSS para informar sobre el avance de la ejecución física y financiera de las donaciones ETA, de los países de Turquía y Principado de Andorra, las cuáles fueron utilizadas para la compra de materiales para viviendas de los damnificados en los departamentos de Alta Verapaz, Zacapa e Izabal.
15	Coordiné y revisé la elaboración de Información para su envío a la Coordinación Acceso a la Información Pública del FSS, relacionada con el estatus de la ejecución del Proyecto PrOTOT, financiado por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID- Sevilla España, el cual se encuentra finalizado.
16	Solicité a la Unidad de Inventarios útiles de Oficina e instrumentos de trabajo para el desarrollo de las actividades de la Unidad de Cooperación Externa.
17	Participé en talleres virtuales de conferencias impartidas por el Comité de Ética del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MCIV-.
18	Revisé y participé en el análisis del Decreto Número 18-2023, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Josué Pérez Carrillo	CUI:	2617 27982 0920
Número de Contrato:	409-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	57195013
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q100,354.84 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Contabilidad ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-;
2	APOYAR EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
3	APOYAR EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-;
4	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL -SICOIN-;
5	COLABORAR EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS;
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO;
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	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); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A);
9	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL;
10	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA CUANDO ES REQUERIDO;
11	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO";
12	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA Y DE ISR A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA SAT;
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.

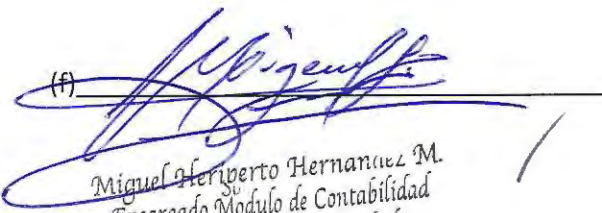
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
2	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE INVERSIÓN QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
3	APOYÉ EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL -SICOIN-.
5	COLABORÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
6	APOYÉ EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	CONFORMÉ EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
8	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE CAJA FISCAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2023, PARA PRESENTARLA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORÉ EN LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN, ASÍ COMO EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SICOIN, LOS CURS DE APROBACIÓN DE FR3 DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2023.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

10	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
11	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA No. 3-445-06280-5 DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL FSS.
12	GENERÉ CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE 2023, DEL IMPUESTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
13	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DE IVA E ISR A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA DEL IMPUESTO RETENIDO EN EL MES DE NOVIEMBRE 2023.
14	REALICÉ CONTROL DE LOS EXPEDIENTES POR PAGO DE HONORARIOS DE LOS RENGLONES 022 Y 029.
15	OTRAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR EL ENCARGADO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y EL COORDINADOR FINANCIERO RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f) 
CARLOS JOSUÉ PÉREZ 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.

(f) 
Miguel Heriberto Hernández M.
Encargado Módulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Josué Pérez Carrillo	CUI:	2617 27982 0920
Número de Contrato:	409-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	57195013
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q100,354.84 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Contabilidad ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-;
2	APOYAR EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
3	APOYAR EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-;
4	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL -SICOIN-;
5	COLABORAR EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS;
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO;
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	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); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A);
9	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL;
10	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA CUANDO ES REQUERIDO;
11	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO";
12	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA Y DE ISR A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA SAT;
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.

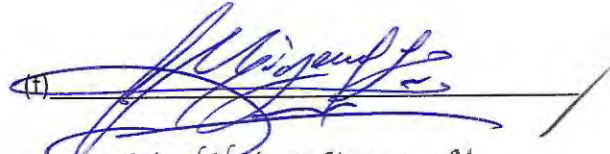
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
2	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE INVERSIÓN QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
3	APOYÉ EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL -SICOIN-.
5	COLABORÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
6	APOYÉ EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	CONFORMÉ EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
8	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE CAJA FISCAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE JUNIO A NOVIEMBRE 2023, PARA PRESENTARLA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORÉ EN LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN, ASÍ COMO EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SICOIN, LOS CURS DE APROBACIÓN DE FR3 DURANTE LOS MESES DE JUNIO A NOVIEMBRE 2023.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

10	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
11	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA No. 3-445-06280-5 DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL FSS.
12	GENERÉ CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE JUNIO A NOVIEMBRE 2023, DEL IMPUESTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
13	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DE IVA E ISR A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA DEL IMPUESTO RETENIDO EN LOS MESES DE JUNIO A NOVIEMBRE 2023.
14	REALICÉ CONTROL DE LOS EXPEDIENTES POR PAGO DE HONORARIOS DE LOS RENGLONES 022 Y 029.
15	OTRAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR EL ENCARGADO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y EL COORDINADOR FINANCIERO RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f) 
CARLOS JOSUÉ PÉREZ 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.

(f) 
Miguel Heriberto Hernández M.
Encargado Módulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Smiley Cubur Artiga	CUI:	2656595230101
Número de Contrato:	438-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	5081595-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL ✓ 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 47,225.81 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL ✓ 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de ✓ Tesorería

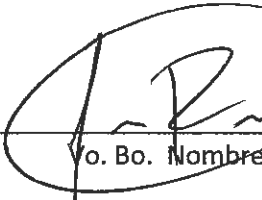
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
2.	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3.	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
4.	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
5.	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS.
6.	APOYAR 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.
7.	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
8.	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
9.	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
10.	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA
11.	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS
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 SEGÚN OFICIO CEFSS-2082-2023-YGG/db
1.	APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2.	APOYAR EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DEL COMBUSTIBLE A UTILIZARSE SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES.
3.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDEN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
4.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORME MENSUAL DE DESPACHO DE VALES DE COMBUSTIBLE.
5.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
6.	APOYAR EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN.
7.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES.
8.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME, SEGÚN OFICIO CEFSS-2082-2023-YGG/db
1.	APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2.	APOYAR EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DEL COMBUSTIBLE A UTILIZARSE SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES.
3.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDEN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
4.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES.
5.	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) 
 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.

(f) 
 Andrea María Rodríguez
 Encargada del Módulo de Tesorería
 Fondo Social de Solidaridad
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Smiley Cubur Artiga ✓	CUI:	2656595230101
Número de Contrato:	438-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	5081595-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL ✓ 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 47,225.81 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL ✓ 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Tesorería ✓

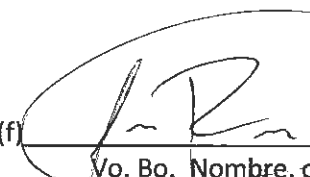
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
2.	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
3.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN 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.
4.	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
5.	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
6.	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
7.	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA.
8.	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS.
9.	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME, SEGÚN OFICIO CEFSS-2082-2023-YGG/db
1.	APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2.	APOYAR EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DEL COMBUSTIBLE A UTILIZARSE SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES.
3.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDEN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
4.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES.
5.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2.	APOYAR EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DEL COMBUSTIBLE A UTILIZARSE SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES.
3.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDEN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
4.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES.
5.	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) 
 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.

(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CESAR ATILIO PONCE BERREONDO ✓	CUI:	2575440380301
Número de Contrato:	353-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	15057437
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	<p>1. APOYAR EN LA ASESORÍA DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, A EFECTO IDENTIFICAR Y GENERAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONALES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2. ASESORAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS FORMALES CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES PRESTAMISTAS Y DONANTES, A EFECTO DE OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO; 3. 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; 4. ASESORAR LA REVISIÓN Y APROBACION 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; 5. APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES; 6. BRINDAR APOYO 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; 7. APOYAR EN REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS A DONDE CORRESPONDA, CON EL FIN DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 8. BRINDAR APOYO 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; 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 CONTRATACION.</p>

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brindé apoyo en la Unidad de Cooperación Externa en la revisión del Documento de Evaluación del Proyecto (PAD por sus siglas en inglés), y del Convenio Legal de Préstamo, en inglés y español del Proyecto para el Aumento de Resiliencia urbana en Guatemala, proveniente del Banco Mundial, y que fue enviado a esta unidad a través del Ministerio de Comunicaciones, y a éste a través de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando que se aceptara o se hicieran comentarios si así correspondía, por lo tanto se indicaron las observaciones pertinentes al paquete de documentos;
2.	Participé en reuniones virtuales con representantes del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), en relación al contenido del paquete de documentos que sustentan la solicitud y trámites que se realizan para la obtención de un préstamo de hasta 120 Millones de dólares de los

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	Estados Unidos de América, llegando a acuerdos importantes en cuanto al contenido de los mismos, con personeros del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;
3.	Brindé asesoría en la revisión de los documentos ambientales que forman parte del paquete que contiene la propuesta relacionada con las gestiones que se realizan para la obtención de un préstamo de hasta 120 millones de dólares estadounidenses US\$, a requerimiento de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de finanzas Públicas;
4.	Brindé apoyo en la redacción de borradores de oficios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur MGCS, para solicitar actualización de documentos relacionados al préstamo que se tramita, para la probable implementación del Proyecto de Inversión para el Aumento de la Resiliencia Urbana en Guatemala, el que será dirigido a la mejora de la infraestructura de los siete municipios que forman la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, MGCS;
5.	Asesoré en la redacción de borradores de oficios y oficios dirigidos a la Coordinación Ejecutiva del FSS, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y al Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, relacionados a la tramitación del Préstamo de hasta 120Millones de dólares de los Estados Unidos de América ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;
6.	Apoyé en la redacción de oficios dirigidos a la SEGEPLAN, solicitando opinión favorable al Documento de Evaluación del Proyecto (PAD por sus siglas en inglés), y así continuar con los trámites administrativos correspondientes;
7.	Asesoré en la redacción y presentación de reportes de donaciones relacionados a la tormenta ETA y Protot y oficios dirigidos a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad,
8.	Brindé asesoramiento en reunión con equipo del Fondo Social de Solidaridad en relación a temas de la Cooperación Externa;

(f) 
NOMBRE DEL CONTRATISTA
TIPO 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.

(f) 
Lic. Carlos Humberto Monzón
Coordinador de Cooperación Externa
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

Nombre completo del Contratista:	Cesar Atilio Ponce Berreondo	CUI:	2575440380301
Número de Contrato:	353-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1505743-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Plazo del Contrato:	Del 04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Período del Informe:	Del 04/07/2023 al 31/12/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Cooperación Externa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA ASESORÍA DE LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, A EFECTO IDENTIFICAR Y GENERAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONALES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	ASESORAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS FORMALES CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES PRESTAMISTAS Y DONANTES, A EFECTO DE OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO;
3	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;
4	ASESORAR LA REVISIÓN Y APROBACION 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;
5	APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES;
6	BRINDAR APOYO 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;
7	APOYAR EN REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS A DONDE CORRESPONDA, CON EL FIN DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	BRINDAR APOYO 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;
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé asesoría en reunión con personeros de la Mancomunidad Gran ciudad del Sur, prestadores de servicios del Fondo social de Solidaridad de Planificación de Proyectos y Gestión de Proyectos, aclarando puntos importantes acerca de los estudios y documentos necesarios de los proyectos piloto del Préstamo que se tramita ante el Banco Mundial;
2	Participé y apoyé en reunión con la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, determinando las directrices a seguir en relación a las unidades FIS en LIQUIDACIÓN, CPU, DAHVI y PACUR;
3	Apoyé en la revisión y análisis de documentos ambientales del Banco Mundial, siendo esos el Plan de Compromiso Ambiental y Social y los Estándares Ambientales y Sociales (EAS), que forman parte de la legislación especial del referido Banco;
4	Participé y apoyé en reuniones con la Mancomunidad Gran ciudad del Sur en cuanto a la redacción de puntos importantes del documento PAD (por sus siglas en inglés), además de la revisión de otros documentos que forman parte del paquete correspondiente que fue enviada a la -SEGEPLAN-;
5	Apoyé en la revisión, revisión y análisis del convenio de préstamo que fue elaborado por representantes del Banco Mundial, el cual será objeto de las negociaciones en cuanto al préstamo que se tramita ante el Banco Mundial, verificando que se cumpla con la legislación nacional;
6	Brindé apoyo en la revisión de documentos compartidos por la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, relacionados al Programa de Inversión, Aumento de la Resiliencia Urbana en Guatemala;
7	Participé y apoyé en reuniones con la Mancomunidad Gran ciudad del Sur, con personal de la Dirección de Crédito Público del ministerio de Finanzas Públicas y con personal de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, a efecto de revisar el Documento de Evaluación del Proyecto PAD (por sus siglas en inglés), adecuando el contenido a nuevos textos inherentes a las actividades que contempla dicho documento;
8	Brindé asesoría para la redacción de nuevos textos que fueron incluidos en el Convenio Legal, relacionado con las gestiones que se realizan para la posible obtención de un préstamo de hasta 120 millones de dólares estadounidenses US\$, a requerimiento de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de finanzas Públicas;
9	Brindé apoyo a la Unidad de Cooperación Externa en la redacción de una propuesta del Documento de Evaluación del Proyecto, del Proyecto para el Aumento de Resiliencia urbana en Guatemala, el cual forma parte de un paquete de documentos que se elabora y debe presentar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y también a el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;

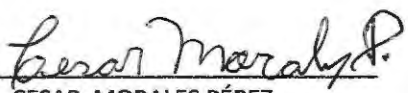
10	Participé y apoyé en reuniones en el Ministerio de Finanzas Públicas con personal de la Dirección de Crédito Público, en la presentación del Documento de Evaluación del Proyecto (PAD por sus siglas en inglés), en su nueva versión para discutir y exponer aspectos importantes del mismo, el cual contiene la propuesta para la tramitación de un préstamo de hasta 120 millones de dólares de los Estados Unidos de América ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;
11	Brindé apoyo en la redacción de oficios dirigidos a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, al Banco Mundial y a la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, solicitando observaciones al paquete de documentos que conforma la propuesta del Proyecto que sustenta la tramitación del Préstamo de hasta 120Millones de dólares de los Estados Unidos de América ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, para la posible implementación del Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala;
12	Asesoré en la redacción de oficios dirigidos a la SEGEPLAN, solicitando opinión favorable al Documento de Evaluación del Proyecto (PAD por sus siglas en inglés), y así continuar con los trámites administrativos correspondientes;
13	Participé y apoyé en reuniones virtuales con representantes de la Dirección de Crédito Público y del Banco Mundial en el marco de los trámites que se realizan para la obtención de un préstamo de hasta 120 millones de dólares de los Estados Unidos de América ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;
14	Brindé asesoría en la revisión de los documentos ambientales que forman parte del paquete que contiene la propuesta relacionada con las gestiones que se realizan para la obtención de un préstamo de hasta 120 millones de dólares estadounidenses US\$, a requerimiento de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de finanzas Públicas;
15	Atendí los requerimientos de la Coordinación Ejecutiva del FSS, relacionados con la Cooperación Externa y el Banco Mundial;
16	Asesoré y brindé apoyo en las comunicaciones realizadas con representantes de Mancomunidad Gran Ciudad del Sur MGCS, para solicitar actualización de documentos relacionados al préstamo que se tramita, para la probable implementación del Proyecto de Inversión para el Aumento de la Resiliencia Urbana en Guatemala, el que está enfocado en darle atención a los siete municipios que forman parte de la MGCS;
17	Participé en la elaboración de oficios dirigidos a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionados con la Cooperación Externa y, del Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, cumpliendo de esa manera, uno los objetivos del Fondo Social de Solidaridad;
18	Brindé apoyo en la redacción de borradores de oficios y oficios dirigidos a la Coordinación Ejecutiva del FSS, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y al Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, relacionados a la tramitación del Préstamo de hasta 120Millones de dólares de los Estados Unidos de América ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;
19	Apoye en la complementación de información requerida a la Dirección de Asentamientos Humanos y de Vivienda DAHVI; en cuanto a información de contratos y actas de liquidación

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CESAR MORALES PÉREZ	CUI:	1957484921005
Número de Contrato:	524-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	2413580-1
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q26,564.52	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

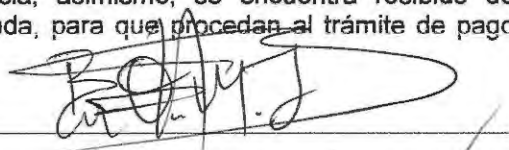
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2.	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3.	Apoyar con la limpieza y jardinería interna.
4.	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria del fondo social de solidaridad.
5.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2.	Registre el ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones Fondo Social de Solidaridad
3.	Realicé la limpieza y jardinería interna.

(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.

(f)



Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

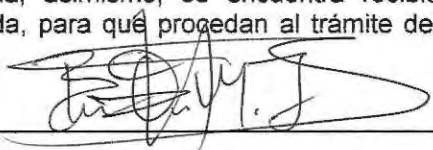
Nombre completo del Contratista:	CESAR MORALES PÉREZ	CUI:	1957484921005
Número de Contrato:	524-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	2413580-1
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q26,564.52	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
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 cualquier persona a las instalaciones.
3.	Apoyar con la limpieza y jardinería interna.
4.	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria del fondo social de solidaridad.
5.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2.	Registre el ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones Fondo Social de Solidaridad
3.	Realicé la limpieza y jardinería interna.

(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.

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA	CUI:	2092 85370 0606
Número de Contrato:	395-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	81230362
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Periodo del informe:	Diciembre, 2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

(f) 
CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Erwin Noé Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

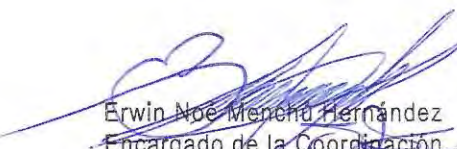
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA	CUI:	2092 85370 0606
Número de Contrato:	395-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	81230362
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Periodo del informe:	04/07/2023 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

(f) 
CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) Erwin Noe Menchu Hernandez
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

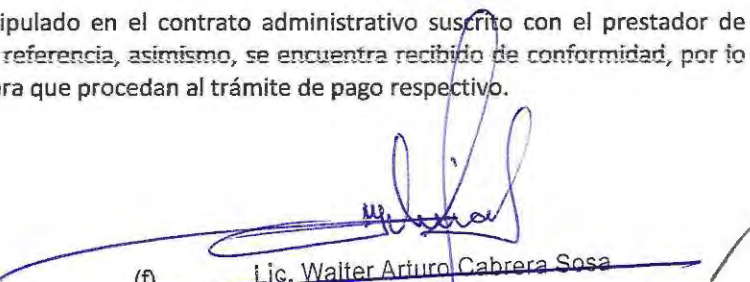
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA ALEJANDRA RODAS SALAZAR	CUI:	2124 33385 0101
Número de Contrato:	357-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	79174523
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 35,419.35	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYE CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYE CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES, ASI MISMO DANDO INGRESO A LAS MISMAS EL LA BASE DE DATOS.
4	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYE CON EL INGRESO AL SISTEMA INTERNO LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS, PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYE CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYE CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

(f) 
CLAUDIA ALEJANDRA RODAS SALAZAR

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

(f) 
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

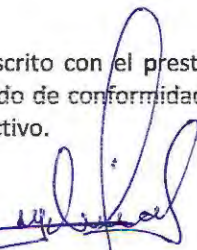
Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA ALEJANDRA RODAS SALAZAR	CUI:	2124 33385 0101
Número de Contrato:	357-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	79174523
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 35,419.35	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYE CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYE CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES, ASI MISMO DANDO INGRESO A LAS MISMAS EL LA BASE DE DATOS.
4	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYE CON EL INGRESO AL SISTEMA INTERNO LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE DIFERENTES DEPENDENCIAS, PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYE CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYE CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

(f) 
CLAUDIA ALEJANDRA RODAS SALAZAR

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

(f) 
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO	CUI:	1857 27263 0406
Número de Contrato:	319-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2677479-8
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación Ejecutiva.
2	Apoyar en la recepción y revisión de los documentos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva y apoyar en el traslado a donde corresponda.
3	Apoyar en la distribución de los documentos que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación Ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5	Colaborar en archivar todos los documentos de la Coordinación Ejecutiva.
6	Colaborar en el envío de los documentos requeridos, debiendo coordinar el traslado con los mensajeros para la entrega de los mismos y si es necesario entregarla personalmente.
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Apoyar en el escaneo de todos los documentos que entran y salen de la Coordinación Ejecutiva.
9	Apoyar en la digitación y archivo de las Hojas de Trámite.
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 las actividades de digitación asignadas en la Coordinación Ejecutiva.
2	Apoyé en la recepción y revisión de los documentos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva y apoyé en el traslado a donde correspondía.
3	Apoyé en la distribución de los documentos que trasladaron los asesores y técnicos en Coordinación Ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
4	Colaboré en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyé en la distribución a quien correspondía.
5	Colaboré en archivar todos los documentos de la Coordinación Ejecutiva.
6	Colaboré en el envío de los documentos requeridos, debiendo coordinar el traslado con los mensajeros para la entrega de los mismos.
7	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
8	Apoyé en el escaneo de todos los documentos que entraron y salieron de la Coordinación Ejecutiva.
9	Apoyé en la digitación y archivo de las Hojas de Trámite.

(f)


 CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO ✓
 Servicios Profesionales

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

(f)

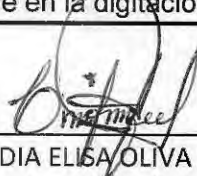

 Ing. Yidja Girón Gutiérrez ✓
 Coordinadora Ejecutiva
 Fondo Social de Solidaridad
 -F.S.S.-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO	CUI:	1857 27263 0406
Número de Contrato:	319-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2677479-8
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación Ejecutiva.
2	Apoyar en la recepción y revisión de los documentos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva y apoyar en el traslado a donde corresponda.
3	Apoyar en la distribución de los documentos que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación Ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5	Colaborar en archivar todos los documentos de la Coordinación Ejecutiva.
6	Colaborar en el envío de los documentos requeridos, debiendo coordinar el traslado con los mensajeros para la entrega de los mismos y si es necesario entregarla personalmente.
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Apoyar en el escaneo de todos los documentos que entran y salen de la Coordinación Ejecutiva.
9	Apoyar en la digitación y archivo de las Hojas de Trámite.
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 las actividades de digitación asignadas en la Coordinación Ejecutiva.
2	Apoyé en la recepción y revisión de los documentos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva y apoyé en el traslado a donde correspondía.
3	Apoyé en la distribución de los documentos que trasladaron los asesores y técnicos en Coordinación Ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
4	Colaboré en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyé en la distribución a quien correspondía.
5	Colaboré en archivar todos los documentos de la Coordinación Ejecutiva.
6	Colaboré en el envío de los documentos requeridos, debiendo coordinar el traslado con los mensajeros para la entrega de los mismos.
7	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
8	Apoyé en el escaneo de todos los documentos que entraron y salieron de la Coordinación Ejecutiva.
9	Apoyé en la digitación y archivo de las Hojas de Trámite.

(f) 
CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO
Servicios Profesionales

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

(f) 
Ing. Lidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Alejandro Navarro Guitz	CUI:	2900348681201
Número de Contrato:	579-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	87688050
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	18/09/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 51,500.00	Periodo del Informe:	01/12/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE 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
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO MEJORAMIENTO RUTA NACIONAL R1-18 TRAMO: BIFURCACION AL DURAZNO, SAN JOSÉ PINULA, GUATEMALA-MATAQUESCUINTLA, JALAPA.
2	REVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL KM. 14.1 CALZADA ROOSEVELT Y 5TA AVENIDA A, ZONA 3, MIXCO, GUATEMALA
3	REVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO CONSTRUCCION PUENTE CONCEPCIÓN LAS MINAS, CHIQUIMULA.

(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.

(f) 
 Ing. Alan Rafael Mamoquin Rodas
 Coordinador
 Formulación y Evaluación de Proyectos
 Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Alejandro Navarro Guitz	CUI:	2900348681201
Número de Contrato:	579-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	87688050
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	18/09/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 51,500.00	Período del Informe:	18/09/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE 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
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REVISÉ Y LE DÍ SEGUIMIENTO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CASERÍO NUEVA PROVIDENCIA, BARRILLAS HUEHUETENANGO.
2	ASESORÉ EN VISITA TÉCNICA PRESENCIAL LA IDENTIFICACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE LA ESTRUCTURA DE TECHO DE BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	REVISÉ Y ELABORÉ CHECK LIST DE PROYECTO CONSTRUCCION PUENTE CONCEPCIÓN LAS MINAS, CHIQUIMULA.
4	LE DÍ SEGUIMIENTO MEDIANTE REUNIÓN PRESENCIAL EN INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AL PROYECTO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR CAMPAMENTO LA BARRITA, ALDEA BARRITA VIEJA, SAN JOSÉ, ESCUINTLA.
5	REVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO MEJORAMIENTO RUTA NACIONAL R1-18 TRAMO: BIFURCACION AL DURAZNO, SAN JOSÉ PINULA, GUATEMALA-MATAQUESCUINTLA, JALAPA.
6	APOYÉ EN CUANTIFICACIONES DE MATERIALES Y REVISION DE ESTUDIOS TÉCNICOS DE PROYECTOS ESTRUCTURALES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
7	APOYÉ EN REUNIONES EN INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD MEDIANTE OBSERVACIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS ESTRUCTURALES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
8	REVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL COMUNIDAD AGRARIA EMANUEL, NUEVO PROGRESO, SAN MARCOS.
9	REVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO CONSTRUCCION PUENTE CONCEPCIÓN LAS MINAS, CHIQUIMULA.
10	REVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL KM. 14.1 CALZADA ROOSEVELT Y 5TA AVENIDA A, ZONA 3, MIXCO, GUATEMALA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(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.

(f) 
Ing. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Alexander Cuma Oron ✓	CUI:	3000 62532 0101
Número de Contrato:	572-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	92216021
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL ✓ 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 32,000.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL ✓ 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica ✓

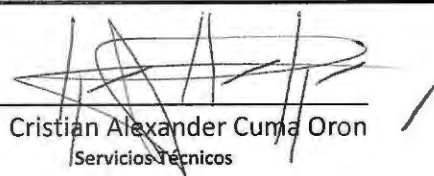
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2.	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
3.	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
4.	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
5.	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
6.	APOYAR 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
7.	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
8.	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
9.	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
10.	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA
11.	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE FACILITAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
2.	APOYAR EN RECIBIR Y VERIFICAR FECHA DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
3.	APOYAR EN TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
4.	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;
5.	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS;
6.	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA PARA TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO;
7.	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
8.	APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTEN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, CON RELACION A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS;
9.	APOYAR EN NOTIFICAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;
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 CONTRATACION.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	BRINDÉ APOYO PARA LA REVISIÓN DE FIANZAS DE SALDOS DEUDORES Y CONSERVACIÓN DE OBRA.
2.	BRINDÉ APOYO EN SOLICITAR A LOS CONTRATISTAS LAS FIANZAS CORRESPONDIENTES.
3.	BRINDÉ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE OFICIOS SOLICITANDO DICTAMEN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
4.	BRINDÉ APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE FIANZAS.
5.	BRINDÉ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
6.	BRINDÉ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE RESOLUCIONES DE PROYECTOS CORRESPONDIENTES.
7.	BRINDÉ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE OPINIÓN JURIDICA DE PROYECTOS CORRESPONDIENTES.
8.	BRINDÉ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS CORRESPONDIENTES.
9.	BRINDÉ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE RESOLUCIONES QUE APRUEBAN LAS ADENDAS.

(f)


Cristian Alexander Cuma Oron
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Xiomara Adalgisa De Paz Colindres
Coordinadora
Coordinación Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Alexander Cuma Oron ✓	CUI:	3000 62532 0101
Número de Contrato:	572-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	92216021
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 32,000.00 ✓	Período del Informe:	01/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2.	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
3.	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
4.	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
5.	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
6.	APOYAR 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
7.	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
8.	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
9.	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
10.	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA
11.	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE FACCIÓNAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
2.	APOYAR EN RECIBIR Y VERIFICAR FECHA DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
3.	APOYAR EN TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
4.	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;
5.	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS;
6.	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA PARA TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO;
7.	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
8.	APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTEN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, CON RELACION A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS;
9.	APOYAR EN NOTIFICAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	BRINDÉ APOYO PARA LOCALIZACIÓN DE FIANZAS Y ACUERDOS EN EXPEDIENTES DE PROYECTOS REALIZADOS EN AÑOS ANTERIORES.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

2.	BRINDÉ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS EN EL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN.
3.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE FACCIÓNAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
4.	BRINDÉ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE OFICIOS SOLICITANDO ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
5.	BRINDÉ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE BASE DE DATOS DE FIANZAS.
6.	BRINDÉ APOYO EN VERIFICACIÓN DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO Y ANTICIPO.
7.	BRINDÉ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE OPINIÓN JURIDICA DE PROYECTOS CORRESPONDIENTES.
8.	BRINDÉ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS CORRESPONDIENTES.
9.	BRINDÉ APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE FIANZAS DE LA COORDINACIÓN JURIDICA.

(f)

Cristian Alexander Cuma Oron
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Xiomara Adalgisa De Paz Contreras
Coordinadora
Coordinación Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA ✓	CUI:	1940114610501
Número de Contrato:	507-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	19657013
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q38,370.97 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA ✓	CUI:	1940114610501
Número de Contrato:	507-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	19657013
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q38,370.97 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.

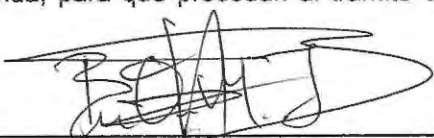
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f)


 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA	CUI:	2969 05291 0101
Número de Contrato:	422-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	89684885
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q53,129.03	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE 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;
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS;
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA;
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE;
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS ROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYE EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

3	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE PLANOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
4	APOYE EN LA CONFORMACION E IMPRESION DE TERMINOS DE REFERENCIA -TDR'S- DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECOS.
5	APOYE EN LA ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
6	PARTICIPE EN REUNIONES DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS PARA DAR RETROALIMENTACION DE LOS PROYECTOS VISTOS Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS PARA LA COORDINACION.

(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.

(f) 
Ing. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA ✓	CUI:	2969 05291 0101
Número de Contrato:	422-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	89684885
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q53,129.03 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE 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;
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS;
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA;
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE;
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

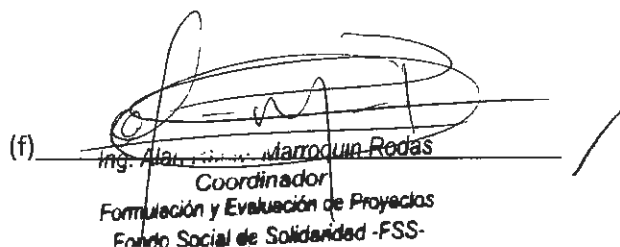
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE 5TA. AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN,
2	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA ENTRE CABECERA MUNICIPAL Y ALDEA EL JOBO, PASACO, JUTIAPA
3	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO REPARACION DE TECHADO SOBRE 5TA AVENIDA DE CALZADA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ROOSEVELT - 4TA CALLE Y DE 2DA CALLE ENTRE 5TA – 3RA AVENIDA, MERCADO EL GUARDA, ZONA 11, GUATEMALA.
4	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO.
5	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO.
6	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-23 DE INTERSECCION CA-13 KM. 379.550 - 5A. AVENIDA ZONA 5, POPTUN, PETEN.
7	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 118.56 - KM. 104.43, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO.
8	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE (S) 15 AVENIDA Y 7 CALLE ZONA 8 DE CALZADA FRANCISCO JAVIER LOPEZ MARROQUIN - NUEVO HOSPITAL, SAN BENITO, PETEN.
9	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO CONSTRUCCION URBANIZACION DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA.
10	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS ROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
11	APOYE EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
12	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE PLANOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
13	APOYE EN LA CONFORMACION E IMPRESION DE TERMINOS DE REFERENCIA -TDR'S- DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECOS.
14	APOYE EN LA ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
15	PARTICIPE EN REUNIONES DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS PARA DAR RETROALIMENTACION DE LOS PROYECTOS VISTOS Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS PARA LA COORDINACION.

(f) 
DANIEL EMILIO MORALES SECAÍDA
Servicios Técnicos

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

(f) 
Ing. Alarcón Marroquín Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA ✓	CUI:	2589405731001
Número de Contrato:	535-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	17634962
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	CUI:	2589405731001
Número de Contrato:	535-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	17634962
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Alejandro Merlos Solares	CUI:	3780520470101
Número de Contrato:	464-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	108627004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN
2.	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3.	APOYAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
4.	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
5.	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN
6.	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
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.	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN PROCESO DE LIQUIDACION
2.	APOYÉ EN DIGITAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3.	APOYÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
4.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN
5.	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

(f) 
David Alejandro Merlos Solares ✓
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Julio César Lone Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos ✓
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Alejandro Merlos Solares	CUI:	3780520470101
Número de Contrato:	464-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	108627004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03	Período del Informe:	04/07/2022 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN
2.	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3.	APOYAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
4.	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
5.	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN
6.	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
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 MES DE JULIO
1.	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN PROCESO DE LIQUIDACION
2.	APOYÉ EN DIGITAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3.	APOYÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
4.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN
5.	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
6.	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS
7.	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN Y DIGITACIÓN DE INFORMACION DE BASES DE DATOS DE INFORMACION DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE AGOSTO
1.	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN PROCESO DE LIQUIDACION
2.	APOYÉ EN DIGITAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3.	APOYÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
4.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN
5.	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

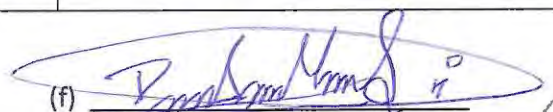
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE SEPTIEMBRE
1.	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN PROCESO DE LIQUIDACION
2.	APOYÉ EN DIGITAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3.	APOYÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
4.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

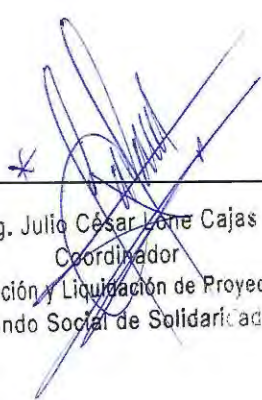
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE
1.	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN PROCESO DE LIQUIDACION
2.	APOYÉ EN DIGITAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3.	APOYÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
4.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN
5.	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE NOVIEMBRE
1.	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN PROCESO DE LIQUIDACION
2.	APOYÉ EN DIGITAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3.	APOYÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
4.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN
5.	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
6.	APOYÉ EN VISITA A PROYECTOS PARA LA SUPERVISION DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
7.	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE
1.	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN PROCESO DE LIQUIDACION
2.	APOYÉ EN DIGITAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3.	APOYÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
4.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN
5.	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
6.	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE ACTAS Y DOCUMENTOS LEGALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS MISMAS.

(f) 
DAVID ALEJANDRO MERLOS SOLARES /
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Julio César Lora Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyecto
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Debora Marisol Lemen Sanchez	CUI:	3015-86500-0101
Número de Contrato:	472-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	11461310-9
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 47,225.81	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR-.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR- Y APOYAR EN EL TRASLADO A QUIEN CORRESPONDA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR- A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR- Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR-.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR-.
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.

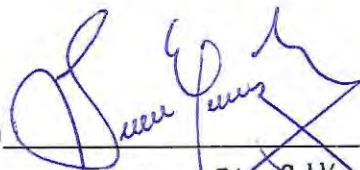
No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA AUDITORIA INTERNA.
3	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES.
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA A LOS ENTES FISCALIZADORES.
5	COLABORAR CON LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN AUDITORÍA INTERNA Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
6	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
7	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
8	COLABORAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A AUDITORÍA INTERNA.
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 CONTRATACION.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye con la recopilación de información de requerimientos para la CGC.
2	Redacción de oficios para diversas Coordinaciones.
3	Colabore con el orden de la documentación recibida y emitida en la Auditoría Interna.
4	Realice el folio del leitz de Auditoria correspondientes al CAI-0010.
5	Apoye con la distribución de Hojas de Trámite.
6	Apoye en la devolución de documentación en cálibra de préstamo a diferentes Coordinaciones.

(f) 
Débora Marisol Lemen Sanchez /
Servicios Técnicos

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

(f) 
Lic. Luis Ernesto Pérez Galdamez
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Debora Marisol Lemen Sanchez	CUI:	3015-86500-0101
Número de Contrato:	472-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	11461310-9
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 47,225.81	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR-.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR- Y APOYAR EN EL TRASLADO A QUIEN CORRESPONDA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR- A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR- Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR-.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL- PACUR-.
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA AUDITORIA INTERNA.
3	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES.
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA A LOS ENTES FISCALIZADORES.
5	COLABORAR CON LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN AUDITORÍA INTERNA Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
6	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
7	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
8	COLABORAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A AUDITORÍA INTERNA.
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 CONTRATACION.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JULIO
1	Colabore con la atención de llamadas de la Coordinación.
2	Realice documentos, los cuales ayudaran al control de la documentación de oficios.
3	Apoye con la redacción de documentos solicitados.
4	Colabore con la verificación y conformación para la entrega a los entes fiscalizadores.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE AGOSTO
1	Apoye con la entrega de documentos a las diferentes coordinaciones.
2	Realice el folio de los leitz de Auditoría correspondientes al CAI-0003, CAI-0005 y CAI-006.
3	Colabore con la búsqueda de documentos en el archivo de Auditoría Interna.
4	Ayude a la recolección de facturas e informes.

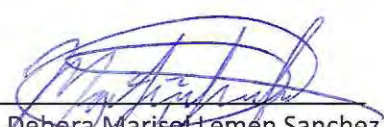
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE SEPTIEMBRE
1	Realice oficios para las diferentes Coordinaciones.
2	Apoye a ordenar y recolectar la información de requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
3	Realice el folio del leitz de Auditoría correspondiente al CAI-0004.
4	Ayude en la recolección de facturas e informes de la Coordinación de Auditoría Interna.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE OCTUBRE
1	Apoye con la entrega de información requerida por la Coordinación Ejecutiva
2	Realice el folio del leitz de Auditoría correspondientes al CAI-0009.
3	Colabore con el orden de la documentación recibida en la Auditoría Interna.
4	Apoye con la recolección de facturas e informes.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE NOVIEMBRE
1	Apoye con la recopilación de información de diferentes Coordinaciones.
2	Redacción de oficios para diversas Coordinaciones.
3	Colabore con el orden de la documentación recibida en la Auditoría Interna.
4	Realice el folio del leitz de Auditoría correspondientes al CAI-0007.
5	Apoye con la distribución de Hojas de Tramite.

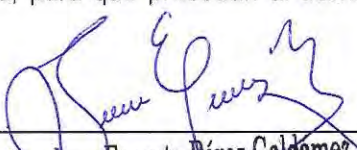
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE DICIEMBRE
1	Apoye con la recopilación de información de requerimientos para la CGC.
2	Redacción de oficios para diversas Coordinaciones.
3	Realice el folio del leitz de Auditoría correspondientes al CAI-0010.
4	Apoye con la distribución de Hojas de Tramite.
5	Apoye en la devolución de documentación en cálida de préstamo a diferentes Coordinaciones.

(f)


Debera Marisol Lemen Sanchez
Servicios Técnicos

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

(f)

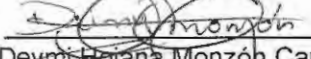

Lic. Luis Ernesto Pérez Galdamez
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

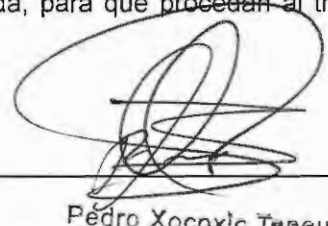
Nombre completo del Contratista:	Deymi Hojana Monzón Cardenas	CUI:	2442 44057 0415
Número de Contrato:	586-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	10553533
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	16/011/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	Diciembre de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Servicios Generales

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 de los baños.
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas.
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	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.

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 de los baños.
3.	Apoyé en el Abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	Apoyé en la apertura de las instalaciones.

(f) 
Deymi Hojana Monzón Cardenas

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

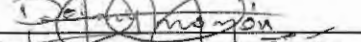
(f) 
Vo. Bo. Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

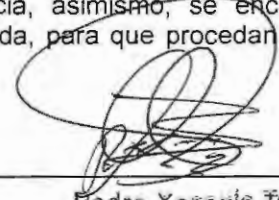
Nombre completo del Contratista:	Deymi Hojana Monzón Cardenas	CUI:	2442 44057 0415
Número de Contrato:	586-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	10553533
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	16/011/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 7,500.00	Período del Informe:	16/011/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Servicios Generales

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 de los baños.
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas.
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	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.

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 de los baños.
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	Apoyé en la apertura de las instalaciones.

(f) 
Deymi Hojana Monzón Cardenas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Vo. Bo. Pedro Xocaxie Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS MENSUAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	DIEGO FERNANDO MENÉNDEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2417 29939 0101
Número de Contrato:	361-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista	88555682
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo de Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 47,225.81 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	ALMACÉN Y SUMINISTROS ✓

NO.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN;
3	COLABORAR CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS;
4	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA;
5	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS;
6	APOYAR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;
7	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	COLABORE EN LA VERIFICACION DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYE EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN;
3	COLABORE CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERIAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS;
4	APOYE CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA;
5	APOYE CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS;
6	APOYE CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;

(f)

DIEGO FERNANDO MENÉNDEZ 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.

(f)

Lic. Antonio José Muñoz de Paz
Encargado de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS FINAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	DIEGO FERNANDO MENÉNDEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2417 29939 0101
Número de Contrato:	361-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista	88555682
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo de Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 47,225.81 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	ALMACÉN Y SUMINISTROS ✓

NO.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN;
3	COLABORAR CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS;
4	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA;
5	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS;
6	APOYAR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;
7	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	COLABORE EN LA VERIFICACION DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYE EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN;
3	COLABORE CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERIAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS;
4	APOYE CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA;
5	APOYE CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS;
6	APOYE CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;

(f)

DIEGO FERNANDO MENÉNDEZ 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.

(f)

Lic. Artemio Joé Muñoz de Paz
Encargado de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

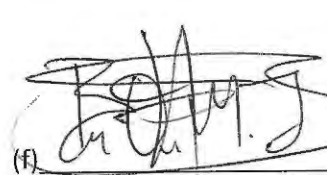
Nombre completo del Contratista:	DIEGO NAPOLEÓN BARRIENTOS WINTER	CUI:	1730 70566 1601
Número de Contrato:	496-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	67959954
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 106,258.06	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2	APOYAR CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS;
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO;
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS;
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO;
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS;
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO;
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIODICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
10	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	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITÉ INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYÉ EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYÉ EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO.
9	APOYÉ EN DIGITAR INFORME PERIODICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.

(f) 
DIEGO NAPOLEÓN BARRIENTOS WINTER
Servicios Profesionales

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


 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO NAPOLEÓN BARRIENTOS WINTER ✓	CUI:	1730 70566 1601
Número de Contrato:	496-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	67959954
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 106,258.06 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2	APOYAR CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS;
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO;
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS;
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO;
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGANDA A LOS PROYECTOS;
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO;
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
10	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	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITÉ INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYÉ EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYÉ EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGANDA A LOS PROYECTOS.
8	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO.
9	APOYÉ EN DIGITAR INFORME PERIODICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.

(f)


DIEGO NAPOLEÓN BARRIENTOS WINTER
Servicios Profesionales

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

Bryan Morales López
Coordinador


Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diego Pablo Cabrera Motta	CUI:	3003 63508 0101
Número de Contrato:	456-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	100342914
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 53,129.03	Período del Informe:	01/12/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA;
3	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;
4	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
6	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
7	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
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.

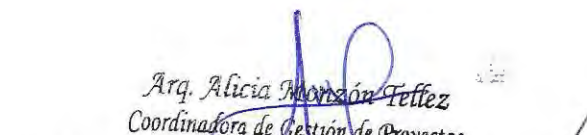
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	DIGITÉ 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;

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A LOS PROYECTOS POR DECRETO
4	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA; NO SNIP: 294370
5	APOYÉ EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
6	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS NO FINALIZADOS.
7	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN EN EJECUCION.

(f) 
DIEGO PABLO CABRERA MOTTA
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diego Pablo Cabrera Motta /	CUI:	3003 63508 0101
Número de Contrato:	456-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	100342914
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos /	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	Q 53,129.03 /	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00 /	Unidad Administrativa:	Módulo de Gestión de Proyectos /

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA – SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA
3	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
4	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
6	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
7	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
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.

04/07/2023 AL 31/07/2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
2	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
3	APOYÉ LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
4	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
5	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

AGOSTO

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- AL PROYECTO CON SNIP 316953 y 316964
2	APOYÉ LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS; No.SNIP 316953 y 316964
3	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
4	APOYÉ EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
5	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS NO FINALIZADOS.
6	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUNTRAN EN EJECUCION.

SEPTIEMBRE

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	DIGITÉ 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;
5	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
6	APOYÉ EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
7	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS NO FINALIZADOS.
8	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUNTRAN EN EJECUCION.

OCTUBRE

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
3	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- A LOS PROYECTOS POR DECRETO
4	APOYÉ LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS POR DECRETO
5	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
6	APOYÉ EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
8	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUNTRAN EN EJECUCION.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINAL, RENGLÓN 029

NOVIEMBRE

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
2	APOYÉ EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
3	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS NO FINALIZADOS.

DICIEMBRE

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
2	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA; NO SNIP: 294370
3	DIGITÉ 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;
4	BRINDÉ APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
5	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
6	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-

(f) 
DIEGO PABLO CABRERA MOTTA
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Arq. Alicia Monzón Téllez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dominga azucena Mesías Matzar ✓	CUI:	2715 00840 1013
Número de Contrato:	387-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	11070280-8
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Servicios Generales ✓

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 DE LOS BAÑOS DEL FSS;
3.	APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LIQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS.
4.	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
5.	APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.
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.	SE COLABORÓ DIARIAMENTE EN LA LIMPIEZA DE OFICINAS, PASILLOS, ESCRITORIOS Y ÁREAS ASIGNADAS DE LA ZONA 11.
2.	SE COLABORÓ EN LA LIMPIEZA DE SANITARIOS EN EL ÁREA DE HOMBRES Y MUJERES.
3.	SE COLABORÓ EN LA LIMPIEZA DE PISOS, VENTANAS Y SANITARIOS.
4.	SE COLABORÓ EN LA LIMPIEZA DE MOBILIARIO DE PERSONAL DE ZONA 11.
5.	SE COLABORÓ EN LA RECOLECCIÓN DE BASURA DE CADA UNIDAD Y LA DEPOSITÉ DONDE CORRESPONDÍA.
6.	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA COORDINACIÓN.

(f) dominga mesías ✓
Dominga azucena Mesías Matzar
Servicios Técnicos

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

Vo.Bo. 
Pedro Xocoxic Tepeu ✓
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Dominga azucena Mesías Matzar	CUI:	2715 00840 1013
Número de Contrato:	387-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	11070280-8
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 29,516.13	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	Servicios Generales

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 DE LOS BAÑOS DEL FSS;
3.	APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LIQUIDO EN LOS SANITARIOS DEL FSS.
4.	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
5.	APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.
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.	SE COLABORÓ DIARIAMENTE EN LA LIMPIEZA DE OFICINAS, PASILLOS, ESCRITORIOS Y ÁREAS ASIGNADAS DE LA ZONA 11.
2.	SE COLABORÓ EN LA LIMPIEZA DE SANITARIOS EN EL ÁREA DE HOMBRES Y MUJERES.
3.	SE COLABORÓ EN LA LIMPIEZA DE PISOS, VENTANAS Y SANITARIOS.
4.	SE COLABORÓ EN LA LIMPIEZA DE MOBILIARIO DE PERSONAL DE ZONA 11.
5.	SE COLABORÓ EN LA RECOLECCIÓN DE BASURA DE CADA UNIDAD Y LA DEPOSITÉ DONDE CORRESPONDÍA.
6.	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA COORDINACIÓN.

(f) dominga mesías
Dominga azucena Mesías Matzar
Servicios Técnicos

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

Vo.Bo. 
Pedro Xocexic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

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

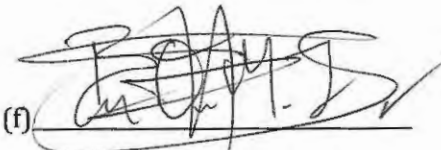
Nombre completo del Contratista:	DOUGLAS ESTUARDO CHAVEZ JIMENEZ	CUI:	2566 70323 0101
Número de Contrato:	502-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	76009114
Tipo de servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Monto total del Contrato:	Q 29,516.13	Período del Informe:	01 al 31 de diciembre de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	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 en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	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	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé con el cambio de repuestos y accesorios de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) 
Douglas Estuardo Chávez Jiménez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029**

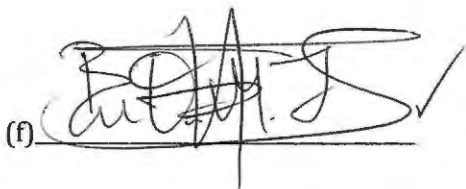
Nombre completo del Contratista:	DOUGLAS ESTUARDO CHAVEZ JIMENEZ ✓	CUI:	2566 70323 0101
Número de Contrato:	502-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	76009114
Tipo de servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 29,516.13 ✓	Período del Informe:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa donde presta los servicios	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 en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	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	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé con el cambio de repuestos y accesorios de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) 
Douglas Estuardo Chávez Jiménez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

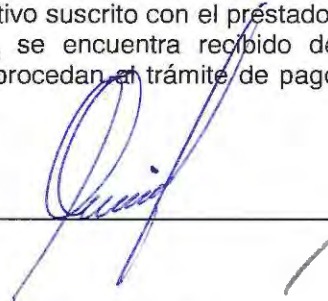
Nombre completo del Contratista:	EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA	CUI:	2624 98200 0101
Número de Contrato:	486-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	695791-9
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBANILERÍA
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USQ DE LOS MATERIALES
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
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	APOYE EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBANILERÍA
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	REALIZE ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
4	APOYE EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
5	VELE POR 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

(f) 
 EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA
 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.

f) 

Ing. Hugo Leonel Contreras García
 Coordinador de Unidad de Ap
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA	CUI:	2624 98200 0101
Número de Contrato:	486-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	695791-9
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29.516,13 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
4	VELAR POR 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
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
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	APOYE EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBANILERÍA
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	REALIZE ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
4	APOYE EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
5	VELE POR 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

(f) 
EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA
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.

f) 

Ing. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

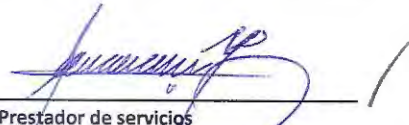
**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA ✓	CUI:	2933 86668 0101
Número de Contrato:	379-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	108192857
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 41,322.58 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 al 31/12/2023 ✓
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 CONTRATACION.

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 preparación de documentos de carácter legal, relacionado a demandas laborales
5	Apoyé en la elaboración de memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad, en demandas nuevas.
6	Apoyé en la entrega de memoriales de apelación de sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante.
7	Apoyé en la realización de varios informes en el trámite de demandas nuevas.
8	Apoyé en la revisión de expedientes en la contratación del personal
9	Apoyé en diligenciar documentos a distintas unidades del Ministerio.
10	Apoyé en la verificación de datos en los contratos del Fondo Social de Solidaridad.
11	Apoyé en la verificación de datos en los contratos de otras unidades del Ministerio.
12	Apoyé en verificación y procuración de la firma de los contratos en la Unidad de Convoyes.
13	Apoyé en la solicitud de expedientes en calidad de préstamo a la PGN para reproducirlos y completar actuaciones dentro de los procesos laborales del FSS.
14	Apoyé con la verificación de la hora de entrada del personal.

(f) 
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.

(f) 
Vo. Bó. Jefe Inmediato
Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA ✓	CUI:	2933 86668 0101
Número de Contrato:	379-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	108192857
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 41,322.58 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
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 CONTRATACION.

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 preparación de documentos de carácter legal, relacionado a demandas laborales
5	Apoyé en la elaboración de memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad, en demandas nuevas.
6	Apoyé en la entrega de memoriales de apelación de sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante.
7	Apoyé en la realización de varios informes en el trámite de demandas nuevas.
8	Apoyé en la revisión de expedientes en la contratación del personal
9	Apoyé en diligenciar documentos a distintas unidades del Ministerio.
10	Apoyé en la verificación de datos en los contratos del Fondo Social de Solidaridad.
11	Apoyé en la verificación de datos en los contratos de otras unidades del Ministerio.
12	Apoyé en verificación y procuración de la firma de los contratos en la Unidad de Convoyes.
13	Apoyé en la solicitud de expedientes en calidad de préstamo a la PGN para reproducirlos y completar actuaciones dentro de los procesos laborales del FSS.
14	Apoyé con la verificación de la hora de entrada del personal.

(f) 
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.

(f) 
Vp. Bo. Jefe Inmediato

Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Mansilla Gonzalez	CUI:	2709 36521 0108
Número de Contrato:	436-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	827245K
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 53,129.03	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR DIGITAR REPORTE Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
4	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS.
6	APOYAR 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.
7	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
9	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
10	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA.
11	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, 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.
3	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.
4	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 Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-
8	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP.
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.

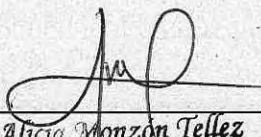
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de Formulación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia – SEGEPLAN- con fines de aprobación del nuevo expediente de los proyectos del FSS.
2	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP del nuevo expediente de los proyectos del FSS.
3	Apoyé en verificar información del nuevo expediente de los proyectos del FSS:

(f)


Edgar Giovanni Mansilla 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.

(f)


Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Mansilla Gonzalez	CUI:	2709 36521 0108
Número de Contrato:	436-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	827245K
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 53,129.03	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
4	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS.
6	APOYAR 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.
7	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
9	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
10	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA.
11	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, 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.
3	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.
4	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 Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-
8	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP.
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.

JULIO 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de Formulación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, 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 los proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL RASTRO – CASCO URBANO, SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.
2	Apoyé en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –snip-, de los proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL RASTRO – CASCO URBANO, SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.
3	Apoyé en la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de los proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL RASTRO – CASCO URBANO, SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPAN.
4	Apoyé en digitar Matriz de Anteproyecto 2024.

AGOSTO 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de Formulación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, 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 los proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACION RD-PET-13 KM. 565.5 – CASERIO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETEN.
2	Apoyé en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –snip-, de los proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACION RD-PET-13 KM. 565.5 – CASERIO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETEN.
3	Apoyé en la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de los proyectos: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACION RD-PET-13 KM. 565.5 – CASERIO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETEN.
4	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP del proyecto: TEMINACION DE LOS RENGLONES DE TRABAJO QUE SE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO DE 25 ESCUELAS UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHIQUIMULA, EL PROGRESO, JALAPA, JUTIAPA, RETALHULEU, SANTA ROSA Y ZACAPA
5	Apoyé en verificar información del proyecto: TEMINACION DE LOS RENGLONES DE TRABAJO QUE SE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO DE 25 ESCUELAS UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHIQUIMULA, EL PROGRESO, JALAPA, JUTIAPA, RETALHULEU, SANTA ROSA Y ZACAPA.

SEPTIEMBRE 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de Formulación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, 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 los proyectos: CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRINCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTÓBAL UCHO, SAN MARCOS (SNIP No. 316964); MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACION RE-PET-13 KM. 565.5 – CASERIO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETEN (SNIP No. 315328).
2	Apoyé en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –snip-, de los proyectos: CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRINCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTÓBAL UCHO, SAN MARCOS (SNIP No. 316964); MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACION RE-PET-13 KM. 565.5 – CASERIO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETEN (SNIP No. 315328).
3	Apoyé en la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de los proyectos:

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRNCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTÓBAL UCHO, SAN MARCOS (SNIP No. 316964); MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACION RE-PET-13 KM. 565.5 – CASERIO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETEN (SNIP No. 315328).
4	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP del proyecto: CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRNCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTÓBAL UCHO, SAN MARCOS (SNIP No. 316964).
5	Apoyé en verificar información del proyecto: CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRNCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTÓBAL UCHO, SAN MARCOS (SNIP No. 316964).

OCTUBRE 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de Formulación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, 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 los proyectos: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-GUA-01 KM. 12.00 – KM. 14.38 ALDEA BOCA DEL MONTE, VILLA CANALES, GUATEMALA. (0317757).
2	Apoyé en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –snip-, de los proyectos: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-GUA-01 KM. 12.00 – KM. 14.38 ALDEA BOCA DEL MONTE, VILLA CANALES, GUATEMALA. (CODIGO SNIP No.0317757).
3	Apoyé en la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de los proyectos: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-GUA-01 KM. 12.00 – KM. 14.38 ALDEA BOCA DEL MONTE, VILLA CANALES, GUATEMALA. (CODIGO SNIP No. 0317757).
4	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-GUA-01 KM. 12.00 – KM. 14.38 ALDEA BOCA DEL MONTE, VILLA CANALES, GUATEMALA. (CODIGO SNIP No. 0317757).
5	Apoyé en verificar información del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-GUA-01 KM. 12.00 – KM. 14.38 ALDEA BOCA DEL MONTE, VILLA CANALES, GUATEMALA. (CÓDIGO SINP No. 0317757).
6	Apoyé en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.

NOVIEMBRE 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de Formulación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, 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 del nuevo expediente de los proyectos: CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRNCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTÓBAL CUCHO SAN MARCOS y CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS.
2	Apoyé en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –snip- del nuevo expediente de los proyectos: CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRNCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTÓBAL CUCHO, SAN MARCOS y CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS.
3	Apoyé en la conformación de expedientes de cada proyecto del fondo social de solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación del nuevo expediente de los proyectos: CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRNCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTÓBAL CUCHO, SAN MARCOS y CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS.
4	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP del nuevo expediente de los proyectos: CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRNCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTÓBAL CUCHO, SAN MARCOS y CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS.
5	Apoyé en verificar información del nuevo expediente de los proyectos: CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRNCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTÓBAL CUCHO, SAN MARCOS y CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS.
6	Apoyé en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con opinión técnica del nuevo expediente de los proyectos: CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRNCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTÓBAL CUCHO, SAN MARCOS y CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DICIEMBRE 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de Formulación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, 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 del nuevo expediente de los proyectos del FSS.
2	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP del nuevo expediente de los proyectos del FSS.
3	Apoyé en verificar información del nuevo expediente de los proyectos del FSS.

(f) 
Edgar Giovanni Mansilla 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.

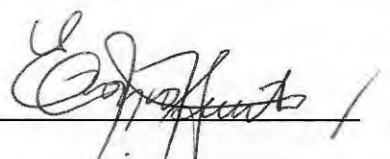
(f) 
Arq. Alicia Monzón Tellez ✓
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Humberto Orozco Fuentes	CUI:	230845754 01 01
Número de Contrato:	426-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	39526860
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 100,354.84	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
10	ELBORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PILOTOS DE LA GRAN COMUNIDAD DEL SUR DE LAS MUNICIPALIDADES DE VILLA NUEVA, VILLA CANALES, SAN MIGUEL PETAPA, MIXCO, GUATEMALA, AMATITLAN, SAN JOSE PINULA.
2	SE APOYO EN LA REVISION DE DOCUMENTOS DE CAMBIO DE DIFERENTES PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	SE APOYO EN LA REVISION DE TERMINOS DE REFERENCIA DE DIFERENTES PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	SE APOYO EN LA ELABORACION DE ADENDAS DE DIFERENTES PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) 
Edgar Humberto Orozco 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.

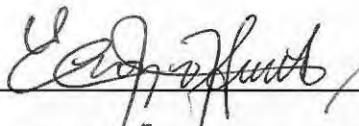
(f) 
Rig. Rigoberto Marroquín Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Humberto Orozco Fuentes	CUI:	230845754 01 01
Número de Contrato:	426-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	39526860
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 100,354.84	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
10	ELBORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE APOYO EN LA REVISION DE TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROYECTO "CONSTRUCCION AERÓDROMO ALDEA SAN JORGE LA LAGUNA, SOLOLA, SOLOLA."
2	SE APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS PILOTOS DE LA GRAN COMUNIDAD DEL SUR DE LAS MUNICIPALIDADES DE VILLA NUEVA, VILLA CANALES, SAN MIGUEL PETAPA, MIXCO, GUATEMALA, AMATITLAN, SAN JOSE PINULA.
3	SE APOYO EN LA REVISION DE DOCUMENTOS DE CAMBIO DE DIFERENTES PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	SE APOYO EN LA REVISION DE TERMINOS DE REFERENCIA DE DIFERENTES PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	SE APOYO EN LA ELABORACION DE ADENDAS DE DIFERENTES PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) 
Edgar Humberto Orozco 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.

(f) 
Ing. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA	CUI:	1644 62031 0101
Número de Contrato:	482-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	41312139
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 ✓	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.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
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	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f)
 EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA
 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.

f)
 Ing. Hugo Leonel Contreras García
 Coordinador de Unidad de Apoyo
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

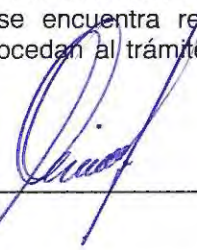
Nombre completo del Contratista:	EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA	CUI:	1644 62031 0101
Número de Contrato:	482-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	41312139
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 ✓	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.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
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	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f) 
EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA
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.

f) 
Ing. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ ✓	CUI:	1911524470101
Número de Contrato:	377-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	16520823
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 61,983.87 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 10,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recursos Humanos ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN 029, QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS, QUE ESTÉN COMPLETOS CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
2	BRINDAR APOYO EN ORGANIZAR EL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS DE FORMA QUE PERMITA SU ÓPTIMA CONSERVACIÓN, CON UN ORDEN LÓGICO PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA
3	APOYAR EN ACTUALIZAR UNA BASE DIGITAL, QUE REGISTRE LOS EXPEDIENTES INACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN FÍSICOS EN EL ARCHIVO
4	APOYAR AL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS EN EL RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE LOS CONTRATISTAS QUE INGRESAN Y SALEN DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS
5	APOYAR EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBAN EN LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN
6	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTE FISCALIZADORES
7	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADO POR ALMACÉN PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
8	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
9	APOYAR EN PROPORCIONAR DOCUMENTACIÓN AL ÁREA DE ASESORÍA LABORAL
10	APOYAR EN EL CONTROL DE EXISTENCIA DE UNIFORMES
11	APOYAR EN LA ENTREGA DE UNIFORMES AL PESONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
12	APOYAR CON LA INDUCCION DE LOS CONTRATISTAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UBICARLOS EN CADA COORDINACIÓN Y/O UNIDAD DONDE PRESTARAN SUS SERVICIOS
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, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se recibieron 38 expedientes de contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" que estaban en calidad de préstamo en Auditoría Interna, requerido por la Contraloría General de Cuentas.
2	Se solicitó a los contratistas la Adhesión Electrónica de la Contraloría General de Cuentas de nuevo ingreso.
3	Se apoyo en la revisión de expedientes de contratistas bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" previo a la renovación de contrato 2024.
4	Se validaron documentos del expediente de los contratistas previo a la renovación de contrato 2024
5	Se apoyó en dar la inducción de primer ingreso de personas al Fondo Social de Solidaridad con renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

(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.

(f) 
Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ ✓	CUI:	1911524470101
Número de Contrato:	377-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	16520823
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 61,983.87 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 10,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recursos Humanos ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN 029, QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS, QUE ESTÉN COMPLETOS CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
2	BRINDAR APOYO EN ORGANIZAR EL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS DE FORMA QUE PERMITA SU OPTIMA CONSERVACIÓN, CON UN ORDEN LÓGICO PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA
3	APOYAR EN ACTUALIZAR UNA BASE DIGITAL, QUE REGISTRE LOS EXPEDIENTES INACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN FÍSICOS EN EL ARCHIVO
4	APOYAR AL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS EN EL RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE LOS CONTRATISTAS QUE INGRESAN Y SALEN DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS
5	APOYAR EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBAN EN LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN
6	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTE FISCALIZADORES
7	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADO POR ALMACÉN PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
8	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
9	APOYAR EN PROPORCIONAR DOCUMENTACIÓN AL ÁREA DE ASESORÍA LABORAL
10	APOYAR EN EL CONTROL DE EXISTENCIA DE UNIFORMES
11	APOYAR EN LA ENTREGA DE UNIFORMES AL PESONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
12	APOYAR CON LA INDUCCION DE LOS CONTRATISTAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UBICARLOS EN CADA COORDINACIÓN Y/O UNIDAD DONDE PRESTARAN SUS SERVICIOS
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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en dar respuesta a oficios de la unidad de información pública de ex contratistas que solicitan documentación.
2	Se apoyo a escanear expedientes de contratistas activos bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
3	Apoyé en proporcionar documentación de ex contratistas para la Asesoría Legal Laboral.
4	Se solicitó a los contratistas la Adhesión Electrónica de la Contraloría General de Cuentas de nuevo ingreso.
5	Se apoyó en dar la inducción de primer ingreso de personas al Fondo Social de Solidaridad con renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"
6	Se apoyo con dar respuesta a requerimientos de la Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
7	Se apoyó en dar respuesta a requerimiento a la Contraloría General de Cuentas - CGC- solicitando expedientes de prestadores de servicios bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

(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.


(f) 
Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ROBERTO ROSALES ORTIZ ✓	CUI:	1861 71137 0306
Número de Contrato:	374-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	12105260
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q70,838.71 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS 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
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA;
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 CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10	APOYAR EN LLAVAR UN ARCHIVO ADEDUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
2	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
3	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
4	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;

(f) 
 EDGAR ROBERTO ROSALES ORTIZ ✓
 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.

(f) 
 Lic. José Luis Castro Lara ✓
 Coordinador de Contrataciones
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ROBERTO ROSALES ORTIZ ✓	CUI:	1861 71137 0306
Número de Contrato:	374-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	12105260
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q70,838.71 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS 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
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA;
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 CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10	APOYAR EN LLAVAR UN ARCHIVO ADEDUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION.

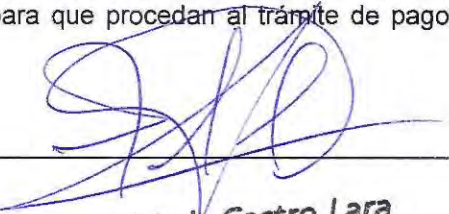
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS
2	APOYE EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYE EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA;
4	APOYE 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	APOYE CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYE EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYE EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYE EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYE CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10	APOYE EN LLAVAR UN ARCHIVO ADEDUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION.

(f) 
EDGAR ROBERTO ROSALES ORTIZ ✓
SERVICIOS TECNICOS

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

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

(f)



Lic. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez ✓	CUI:	2080 36156 0101
Número de Contrato:	332-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	8234314-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica

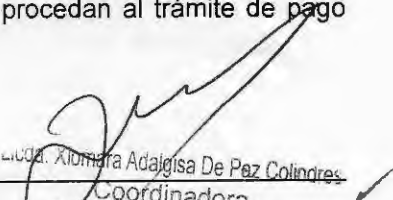
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	APOYÉ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5	ASESORARÉ LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE FUE REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	COLABORÉ EN LA SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS NOTARIALES REQUERIDAS.
7	COLABORÉ EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
8	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
9	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.

(f) 
 Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez ✓
 Servicios Profesionales

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

Vo.Bo. (f) _____


 Lidia Adalgisa De Pez Colindres ✓
 Coordinadora
 Coordinación Jurídica
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

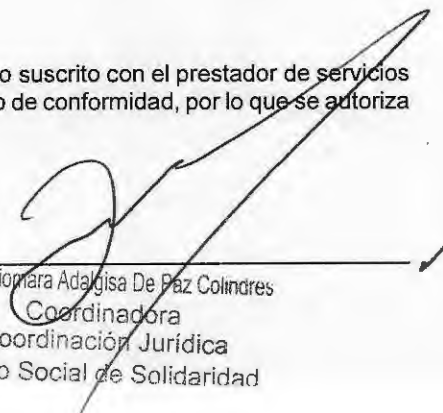
Nombre completo del Contratista:	Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez	CUI:	2080 36156 0101
Número de Contrato:	332-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8234314-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	APOYÉ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5	ASESORARÉ LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE FUE REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	COLABORÉ EN LA SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS NOTARIALES REQUERIDAS.
7	COLABORÉ EN LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
8	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
9	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.

(f) 
Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez ✓
Servicios Profesionales

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

Vo.Bo. (f) 
Licda. Xiomara Adalgisa De Paz Colindres
Coordinadora
Coordinación Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Rolando Meza Archila	CUI:	2329 36382 0920
Número de Contrato:	442-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	504198-8
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 94,451.61	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYÉ EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS QUE ME ASIGNARON
3	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALIZARAN EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONÉ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYÉ EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYÉ EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYÉ EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
10	APOYÉ EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
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, RENGLÓN 029

(f) 
EDGAR ROLANDO MEZA ARCHILA
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Daniel Maldonado
Coordinador de Supervisión

INFORME DE FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Rolando Meza Archila ✓	CUI:	2329 36382 0920
Número de Contrato:	442-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	504198-8
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 94,451.61 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYÉ EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS QUE ME ASIGNARON
3	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALIZARÁN EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONÉ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYÉ EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYÉ EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYÉ EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
10	APOYÉ EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) 
EDGAR ROLANDO MEZA ARCHILA
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Daniel Maldonado
ordinador de Sup. sión
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

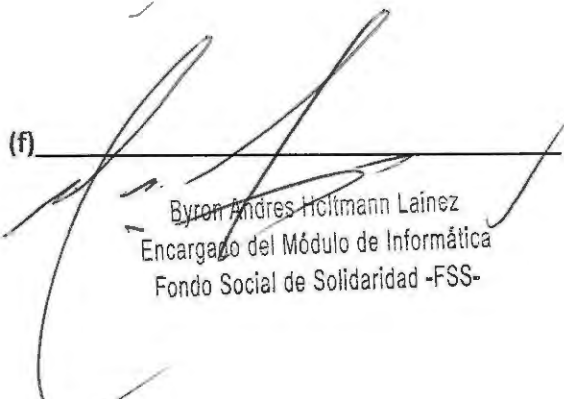
Nombre completo del Contratista:	EDGAR WALDEMAR CORDON	CUI:	1661324540101
Número de Contrato:	574-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	65391608
Tipo de Servicios:	TECNICOS	Plazo del Contrato:	18/09/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 20,600.00	Período del Informe:	1/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACIÓN; 2. APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES; 3. APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE; 4. APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS; 5. APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO -FSS-; 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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se escaneo documentos para la coordinación ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
2	Se escaneo para el Módulo de Recepción el documento UIP-FSS-009-2023
3	Se escaneo para la Unidad de Información Publica los documentos UIP -FSS 078-2023.
4	Se escaneo para Coordinación Ejecutiva el documento No 17 y se entrego en memoria USB.
5	Se escaneo para Coordinación Ejecutiva el documento CEFSS -3021-2023- rm
6	Se escaneo documento y se subió ala red el documento UIP-FSS-162-2023.
7	Se entrego el documento escaneado a la Unidad de información Publica el documento UIP -FSS-2023

(f) 
 Edgar Waldemar Cordon
 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.

(f) 
 Byron Andrés Heilmann Láinez
 Encargado del Módulo de Informática
 Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR WALDEMAR CORDON ✓	CUI:	1661324540101
Número de Contrato:	574-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	65391608
Tipo de Servicios:	TECNICOS ✓	Plazo del Contrato:	18/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 20,600.00 ✓	Período del Informe:	18/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Informática ✓

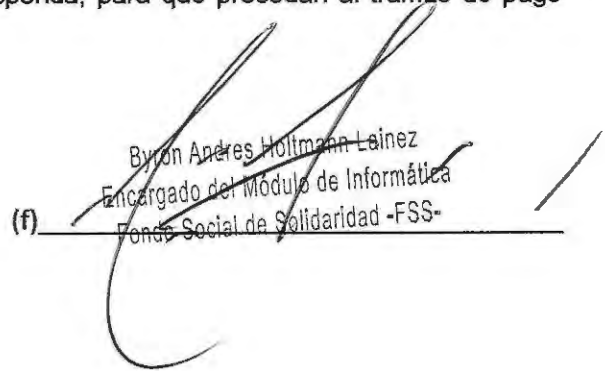
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACIÓN; 2. APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES; 3. APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE; 4. APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS; 5. APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO -FSS-; 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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se escaneo documentos para la coordinación ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
2	Se escaneo para el Módulo de Recepción el documento UIP-FSS-009-2023
3	Se escaneo para la Unidad de Información Publica los documentos UIP -FSS 078-2023.
4	Se escaneo para Coordinación Ejecutiva el documento No 17 y se entrego en memoria USB.
5	Se escaneo para Coordinación Ejecutiva el documento CEFSS -3021-2023- rm
6	Se escaneo documento y se subió ala red el documento UIP-FSS-162-2023.
7	Se entrego el documento escaneado a la Unidad de información Publica el documento UIP -FSS-2023
8	Se escaneo y se subió a la red los documentos de Unidad de Acceso ala Información UIP-FSS-164-2023
9	Se escaneo y se guardo en la red para la Coordinación Ejecutiva el documento TOMO 20
10	Se digitalizo y se entrego el documento FR 38 para el Módulo de Tesorería
11	Se escaneo 45 documentos del folder de Acceso ala Información y se subió ala red
12	Se digitalizo y se subió a la red el Oficio No-005-MCHRC-2023 para Recepción del FSS
13	Se escaneo y se entregaron los documentos de Módulo de Tesorería, documento Entrada 39.
14	Se escaneo documento, Memos enviados de año 2011 para el Módulo de Inventarios.
15	Se escaneo documento Control de Entregas de requisiciones No 3 para el Módulo de Inventarios

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) 
Edgar Waldemar Cordon
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.

(f) 
Byron Andres Holtmann Lainez
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-


FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

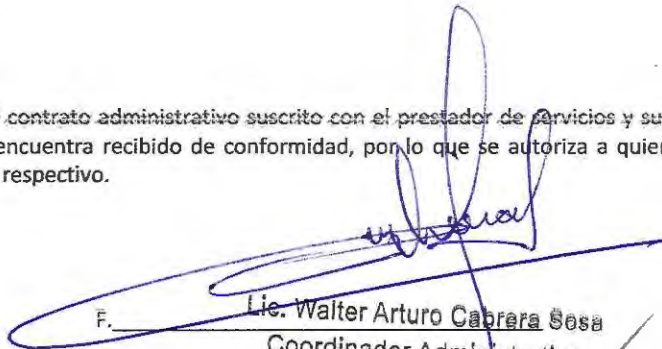
Nombre completo del Contratista:	EDITH ABIGAÍL DÍAZ GARCIA ✓	CUI:	3504 00997 0101
Número de Contrato:	358-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	9353240-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	Del 04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 35,419.35 ✓	Período del informe:	Del 01/12/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 6000.00 ✓	Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2.	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN, DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3.	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6.	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7.	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2.	APOYÉ CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN, DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3.	APOYÉ CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	APOYÉ CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6.	APOYÉ CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7.	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

(f) 
EDITH ABIGAIL DÍAZ GARCIA ✓

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


F. Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

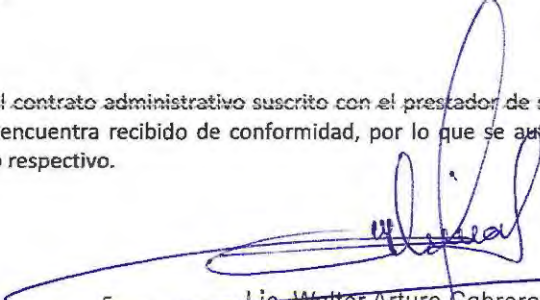
Nombre completo del Contratista:	EDITH ABIGAÍL DÍAZ GARCIA	CUI:	3504 00997 0101
Número de Contrato:	358-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	9353240-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	Del 04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 35,419.35	Período del Informe:	Del 04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa	Coordinación Administrativa
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2.	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN, DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3.	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6.	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7.	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2.	APOYÉ CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN, DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3.	APOYÉ CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	APOYÉ CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6.	APOYÉ CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7.	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

(f) 
EDITH ABIGAIL DÍAZ GARCIA

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


F. Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDSON JAIR GODÍNEZ MAZARIEGOS	CUI:	2593406500101
Número de Contrato:	515-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	118193732
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

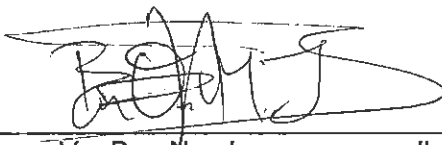
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN CÁLCULOS RELACIONADOS AL KILOMETRAJE DEL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTE RELACIONADOS AL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS EN EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INTERNAS Y DEPARTAMENTALES.
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 CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICÉ EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES, MÓDULOS Y UNIDADES ADSCRITAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FSS A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, QUE SE REALIZARON DURANTE EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES, CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
4	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL KILOMETRAJE DE LOS VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-, QUE FUERON UTILIZADOS PARA COMISIONES DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2023.

5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS A LAS COMISIONES QUE SE REALIZARON DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2023 A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.
6	APOYÉ EN EL TRASLADO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-.
7	APOYÉ EN TODAS LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS

(f) 
 Edson Jair Godínez Mazariegos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDSON JAIR GODÍNEZ MAZARIEGOS ✓	CUI:	2593406500101
Número de Contrato:	515-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	118193732
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓		

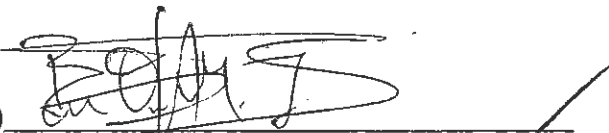
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN CÁLCULOS RELACIONADOS AL KILOMETRAJE DEL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS AL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS EN EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INTERNAS Y DEPARTAMENTALES.
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 CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICÉ EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES, MÓDULOS Y UNIDADES ADSCRITAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FSS A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES UNIDAD ADSCRITA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL KILOMETRAJE DE LOS VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-.
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS A LAS COMISIONES QUE SE REALIZARON A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.

6	APOYÉ EN EL TRASLADO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-.
7	APOYÉ EN TODAS LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS

(f) 
Edson Jair Godínez Mazariegos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELDA VERÓNICA VÁSQUEZ MORÁN ✓	CUI:	1577951522103
Número de Contrato:	573-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	46780645
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL (FIS) ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-;
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL FIS PARA ADJUNTAR A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
4	AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA;
5	APOYAR EN REALIZAR VISITAS FÍSICAS A LOS PROYECTOS EN LIQUIDACIÓN, DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, CUANDO SEA REQUERIDO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaboré en la elaboración de una base de datos que refleja el estatus de cada proyecto del Fondo de Inversión Social -FIS- en atención a lo solicitado por Coordinación de operaciones vía correo electrónico.
2	Apoye trasladando información de los proyectos a una base Excel, detallando datos técnicos y financieros.
3	Colaboré en la búsqueda de documentación solicitada a la Unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-
4	Apoye en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-
5	Apoye en archivar documentación que ingresa a la Unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-

(f) 
Elda Verónica Vásquez Morán
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELDA VERÓNICA VÁSQUEZ MORÁN ✓	CUI:	1577951522103
Número de Contrato:	573-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	46780645
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00 ✓	Período del Informe:	01/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL (FIS) ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-;
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL FIS PARA ADJUNTAR A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
4	AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA;
5	APOYAR EN REALIZAR VISITAS FÍSICAS A LOS PROYECTOS EN LIQUIDACIÓN, DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, CUANDO SEA REQUERIDO.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaboré en la elaboración de una base de datos que refleja el estatus de cada proyecto del Fondo de Inversión Social -FIS- en atención a lo solicitado por Coordinación de operaciones vía correo electrónico.
2	Apoye trasladando información de los proyectos a una base Excel, detallando datos técnicos y financieros.
3	Colaboré en la búsqueda de documentación solicitada a la Unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-
4	Apoye en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-
5	Apoye en archivar documentación que ingresa a la Unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-.
6	Colabore en la actualización de la base de datos de proyectos pendientes de liquidar del Fondo de Inversión Social -FIS-
7	Colaboré en la entrega de información de proyectos pendientes de liquidar, la cual consiste en la elaboración de un resumen ejecutivo que refleja administrativamente el estado del expediente, para determinar que contenga toda la documentación necesaria para proceder a su respectiva liquidación
8	Colaboré en la localización de proyectos pendientes de liquidar, dentro del archivo del Fondo de Inversión Social -FIS- en atención a lo solicitado por Coordinación de operaciones vía correo electrónico.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029

9 Colaboré en la búsqueda de Información solicitada vía correo electrónico del señor:
Mynor Manuel Celada Muñoz

(f) 
Eida Verónica Vásquez Morán/
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pel
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elder Daniel Vidal Tobar	CUI:	1916 24330 1712
Número de Contrato:	558-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	16061241
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

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 EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO;
4	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.
2	APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3	APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.

(f) 
 ELDER DANIEL VIDAL TOBAR
 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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elder Daniel Vidal Tobar	CUI:	1916 24330 1712
Número de Contrato:	558-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	16061241
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	29,516.13 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

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 EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO;
4	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.
2	APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3	APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.

(f)


 ELDER DANIEL VIDAL TOBAR
 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.

(f)



Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

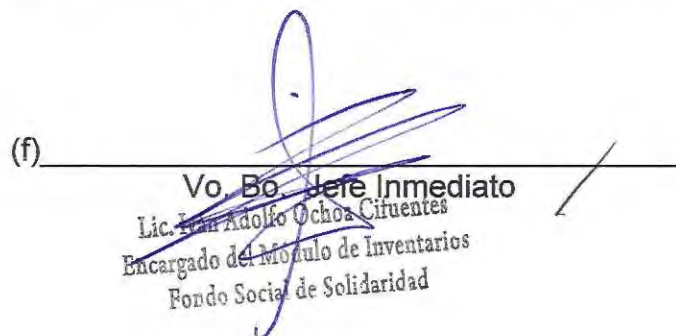
Nombre completo del Contratista:	Elio Marino Escobar De León	CUI:	2300 43542 0101
Número de Contrato:	411-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4526198-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	DEL 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 41,322.58 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00 ✓	Unidad Administrativa donde presta los servicios	MODULO DE INVENTARIOS ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.
2	APOYAR EN EL CONTROL DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	DIGITAR Y LLEVAR EL CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES QUE HAGA DE CONOCIMIENTO LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASI COMO EL CONTROL DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES SUSCRITOS.
5	APOYAR CON LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO PARA LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
6	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR CON LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FISICO PARA LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	PROGRAMA COMISIONES DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE BIENES QUE SE ENCUENTREN EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, PARA LA CORRESPONDIENTE ASIGNACION DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS, MINISTERIO PUBLICO, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, ENTRE OTROS
10	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.
11	APOYAR CON EL ADECUADO REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS
12	GENERAR REPORTES DE FORMA OPORTUNA, DE MAQUINARIA Y CAMIONES DESTINADOS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
2	COLABORE CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
3	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVAN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL.
4	COLABORE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
5	COLABORE CON LA ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN ZONA 7, ZONA 11 Y ZONA 12 EN TODAS LAS UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN
6	COLABORE EN LA REVISIÓN DE BIENES CON EL MÓDULO DE AUDITORÍA
7	COLABORE EN LA VERIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO EN LAS BODEGAS DE INVENTARIOS DE LA INSTITUCIÓN FSS

(f) 
 ELIO MARINO ESCOBAR DE LEON ✓

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
 Vo. Bo. Jefe Inmediato
 Lic. Juan Adolfo Ochoa Cifuentes
 Encargado del Módulo de Inventarios
 Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

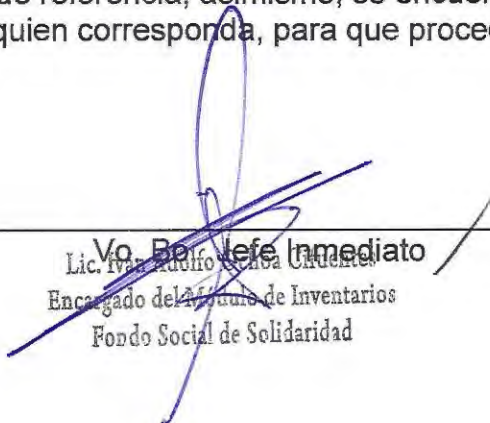
Nombre completo del Contratista:	Elio Marino Escobar De León	CUI:	2300 43542 0101
Número de Contrato:	411-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	4526198-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	DEL 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
Monto total del Contrato:	Q 41,322.58	Período del Informe:	DEL 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	MODULO DE INVENTARIOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.
2	APOYAR EN EL CONTROL DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	DIGITAR Y LLEVAR EL CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES QUE HAGA DE CONOCIMIENTO LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASI COMO EL CONTROL DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES SUSCRITOS.
5	APOYAR CON LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO PARA LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
6	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR CON LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FISICO PARA LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	PROGRAMA COMISIONES DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE BIENES QUE SE ENCUENTREN EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA, PARA LA CORRESPONDIENTE ASIGNACION DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS, MINISTERIO PUBLICO, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, ENTRE OTROS
10	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.
11	APOYAR CON EL ADECUADO REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS
12	GENERAR REPORTES DE FORMA OPORTUNA, DE MAQUINARIA Y CAMIONES DESTINADOS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
2	COLABORE CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
3	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVAN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL.
4	COLABORE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
5	COLABORE CON LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN ZONA 7, ZONA 11 Y ZONA 12 EN TODAS LAS UNIDADES DE LA INSTITUCION
6	COLABORE EN LA REVICION DE BIENES CON EL MODULO DE AUDITORIA
7	COLABORE EN LA VERIFICACION Y ORDENAMIENTO EN LAS BODEGAS DE INVENTARIOS LA INSTITUCION FSS
8	COLABORE EN LA VISITA AL DEPARTAMENTO DE PETEN A LA REVISION Y CARGO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA
9	COLABORE A LA VISITA DE INSPECCION DEL PUENTE BEYLEN EN EL DEPARTAMENTO DE ZACAPA

(f) 
 ELIO MARINO ESCOBAR DE LEON

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
 Vo. Bp. Jefe Inmediato
 Lic. Ivan Adolfo Escobar Cruz
 Encargado del Módulo de Inventarios
 Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

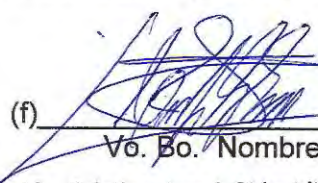
Nombre completo del Contratista:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	CUI:	2603261430101
Número de Contrato:	415-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	8218093-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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- DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN ELABORAR REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL EJERCICIO FISCAL 2023
3	APOYAR EN ELABORAR REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYAR EN GENERAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS
5	APOYAR EN DIGITAR OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR CON EL REGISTRO DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	APOYAR EN ELABORAR RESOLUCIONES PARA MODIFICAR (CREACIONES, INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-
8	APOYAR EN ELABORAR REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO EN EL SIGES
9	APOYAR EN ELABORAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-
10	APOYAR EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-. PARA LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL –FSS-
11	APOYAR EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS INTERNAS PARA LA SUPERVISIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
12	APOYAR EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
13	APOYAR EN ELABORAR DICTAMENES PRESUPUESTARIOS
14	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN
15	APOYAR EN ELABORAR CONTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS
16	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUOTA DE CAJA PARA LOS ANTICPOS DE LOS PROYECTOS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
17	APOYAR EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA PAGO DE PRESTACIONES A PERSONAL QUE PRESTO SUS SERVICIOS AL FSS BAJO EL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"
18	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DEL ANTEPROYECTO MULTIANUAL
19	APOYAR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL; APOYAR EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA LOS DISTINTOS GRUPOS DE GASTO
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 CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 DEL MES DE DICIEMBRE DEL 2023.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE, PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO TIPO DE REGISTRO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL EJERCICIO FISCAL 2023.
3	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2023.
4	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL 2023.
5	ELABORÉ OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
6	LLEVÉ EL CONTROL DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ELABORÉ RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS (CREACIONES, INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN –SIGES-, CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DEL 2023.
8	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO EN EL SIGES, CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
9	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-, CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
10	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-. PARA PAGOS DE LAS ESTIMACIONES DE LA EJECUTORA DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL –FSS-
11	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS INTERNAS PARA LA SUPERVISIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
12	APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	ELABORÉ DICTAMENES PRESUPUESTARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
14	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN, CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
15	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS, QUE SERÁN PAGADOS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
16	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA CONTRATISTAS QUE PRESTARÁN SUS SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES EN EL RENGLÓN 029 AL FSS.
17	ELABORÉ CERTIFICACIONES PARA JUNTAS DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2023.
18	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP-, PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE LAS SUPERVISORAS Y EJECUTORAS DE PROYECTOS DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL.
19	Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.

(f) 
 Elubia Elizabeth Coché Vásquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Lic. Cristian Josué Chinchilla González
 Encargado del Módulo de Presupuesto
 Fondo Social de Solidaridad

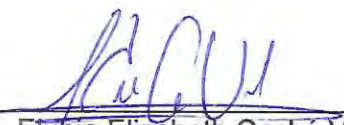
**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

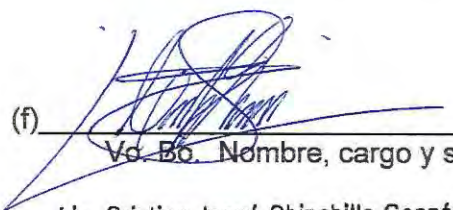
Nombre completo del Contratista:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	CUI:	2603261430101
Número de Contrato:	415-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8218093-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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- DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN ELABORAR REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL EJERCICIO FISCAL 2023
3	APOYAR EN ELABORAR REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYAR EN GENERAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS
5	APOYAR EN DIGITAR OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR CON EL REGISTRO DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	APOYAR EN ELABORAR RESOLUCIONES PARA MODIFICAR (CREACIONES, INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN –SIGES-
8	APOYAR EN ELABORAR REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO EN EL SIGES
9	APOYAR EN ELABORAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-
10	APOYAR EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-. PARA LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL –FSS-
11	APOYAR EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS INTERNAS PARA LA SUPERVISIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
12	APOYAR EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
13	APOYAR EN ELABORAR DICTAMENES PRESUPUESTARIOS
14	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN
15	APOYAR EN ELABORAR CONTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS
16	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CUOTA DE CAJA PARA LOS ANTICPOS DE LOS PROYECTOS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
17	APOYAR EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA PAGO DE PRESTACIONES A PERSONAL QUE PRESTO SUS SERVICIOS AL FSS BAJO EL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO"
18	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DEL ANTEPROYECTO MULTIANUAL
19	APOYAR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL; APOYAR EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA LOS DISTINTOS GRUPOS DE GASTO
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 CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JULIO, PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
3	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
4	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS.
5	ELABORÉ OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	LLEVÉ EL CONTROL DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
7	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA MODIFICAR (CREACIONES, INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN –SIGES-.
8	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO EN EL SIGES.
9	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
10	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-. PARA LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL –FSS-
11	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS INTERNAS PARA LA SUPERVISIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
12	APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	ELABORÉ DICTAMENES PRESUPUESTARIOS PARA PROYECTOS.
14	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE 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 FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
16	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA CONTRATISTAS QUE PRESTARAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES EN EL RENGLÓN 029 AL FSS.
17	ELABORÉ CERTIFICACIONES PARA JUNTAS DE LICITACIÓN Y/O COTIZACIÓN CORRESPONDIENTES AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
18	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN 022.
19	ELABORÉ LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO AÑO 2024 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
20	ELABORÉ LA FORMULACIÓN DEL MULTIANUAL 2024-2028 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
21	Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.

(f) 
 Etupia Elizabeth Coché Vásquez ✓

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello ✓
 Lic. Cristian Josué Chinchilla González
 Encargado del Módulo de Presupuesto
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emerson Alberto Sintuj González ✓	CUI:	2758 15781 2001
Número de Contrato:	424-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	8421299-3
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q53,129.03 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓✓
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de 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
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE 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 DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE EXPEDIENTES Y PLANOS.
2	ASISTÍ EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

(f) 
Emerson Alberto Sintuj 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.

(f) 
Ing. Alan Rafael Marroquín Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Emerson Alberto Sintuj González	CUI:	2758 15781 2001
Número de Contrato:	424-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8421299-3
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q53,129.03	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de 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
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE 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 DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE EXPEDIENTES Y PLANOS.
2	ASISTÍ EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE COORDENADAS GEOGRÁFICAS DE LA UBICACIÓN DE OBRAS DE DRENAJE MENORES DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PAXCAMAN HACIA ALDEA EL MANGO, FLORES, PETEN".
4	APOYÉ EN LAS MODIFICACIONES EN LOS PLANOS DE FASES HIDROSANITARIAS DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN URBANIZACIÓN DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA".
5	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE COMPROMISOS Y SOLICITUDES DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS.
6	APOYÉ EN LA MEDICIÓN DIRECTA EN LAS ÁREAS DE LOS AMBIENTES QUE COMPONEN EL POLÍGONO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRÓNICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA".
7	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE LOS ESTADOS DE CALAMIDAD PÚBLICA ASOCIADOS AL CICLÓN TROPICAL CELIA Y JULIA.
8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LAS PRESENTACIONES AUDIOVISUALES DE LOS PROYECTOS DE "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACION DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA", "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA", "AMPLIACION PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA" Y "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (URBANIZACION), SAN JOSE, ESCUINTLA".
9	ASISTÍ EN LA VISITA DE CAMPO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL TRAMO QUE CONECTA LA IGLESIA COLONIAL AL PUENTE COLONIAL, ALDEA LOS ESCLAVOS, CUILAPA, SANTA ROSA".
10	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PRESENTACIÓN Y EL INFORME DEL ESTADO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA".
11	APOYÉ EN LA ALIMENTACIÓN DE COORDENADAS GEOGRÁFICAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD EN LA PLATAFORMA "SIGAP".
12	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ENLISTADOS EN EL ACTA 008-2021 DE FODES.
13	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS ESTADOS ACTUALIZADOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD, PARA LA GIRA PRESIDENCIAL DEL MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE.


INFORME FINAL, RENGLÓN 029

(f)


Emerson Alberto Sintuj 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.

(f)



Ing. Alan Katari Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

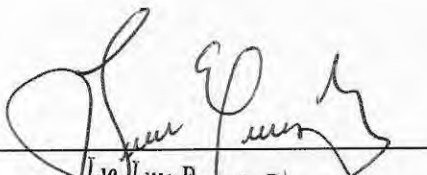
Nombre completo del Contratista:	ENRIQUE MARDOQUEO GAITÁN ESCOBAR ✓	CUI:	1595 51250 0116
Número de Contrato:	327-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1703256-3
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 82,645.16 ✓	Período del Informe:	DICIEMBRE 2023 ✓✓
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE AUDITORIA INTERNA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL AREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORIA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN;
2.	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.
3.	APOYAR 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;
4.	APOYAR EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA;
5.	DAR 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 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
6.	APOYAR EN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLITICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS 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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB DE LA EJECUCION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00012 DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00012 DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	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; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00012 DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN LA PREPARACION Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE INFORMACION DE SEGUIMIENTO REQUERIDA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
5	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-; MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL- MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

(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.

(f) 
 Lic. Luis Ernesto Pérez Galdámez
 Coordinador de Auditoría Interna
 Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ENRIQUE MARDOQUEO GAITÁN ESCOBAR	CUI:	1595 51250 0116
Número de Contrato:	327-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1703256-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 82,645.16	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.0	Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL AREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORIA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN;
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.
3	APOYAR 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;
4	APOYAR EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA;
5	DAR 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 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYAR EN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLITICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS 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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
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. CAI-00007 A GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACION DE OPERACIONES DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LA HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00007 A GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACION DE OPERACIONES DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYÉ EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB LA PLANIFICACIÓN, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00007 A GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACION DE OPERACIONES DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-; MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL- MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	APOYÉ EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB DE LA EJECUCION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00007 A GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACION DE OPERACIONES DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	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; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00007 A GESTIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACION DE OPERACIONES DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	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. CAI-00009 DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB LA PLANIFICACIÓN, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00009 DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-; MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL- MAIGUB- , Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
1	APOYÉ EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB DE LA EJECUCION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00009 DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00009 DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	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; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00009 DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN LA PREPARACION Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE INFORMACION DE SEGUIMIENTO REQUERIDA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
5	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-; MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL- MAIGUB- , Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
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. CAI-00011 DE INVENTARIOS DE LA COORDINACION FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB LA PLANIFICACIÓN, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00011 DE INVENTARIOS DE LA COORDINACION FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYÉ EN LA PREPARACION Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE INFORMACION DE SEGUIMIENTO REQUERIDA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
4	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-; MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL- MAIGUB- , Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
1	APOYÉ EN LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA OPERATIVA 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. CAI-00012 DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB LA PLANIFICACIÓN, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00012 DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYÉ EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB DE LA EJECUCION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00011 DE INVENTARIOS DE LA COORDINACION FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00011 DE INVENTARIOS DE LA COORDINACION FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	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; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00011 DE INVENTARIOS DE LA COORDINACION FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYÉ EN LA PREPARACION Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE INFORMACION DE SEGUIMIENTO REQUERIDA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
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;


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
1	APOYÉ EN EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB DE LA EJECUCION Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS, SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00012 DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00012 DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	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; SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CAI-00012 DE COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN LA PREPARACION Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE INFORMACION DE SEGUIMIENTO REQUERIDA POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
5	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-; MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL- MAIGUB- Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

(F)

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

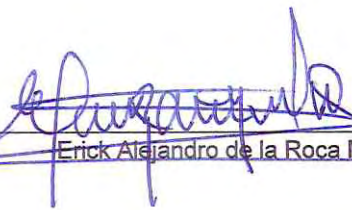
Vo.Bo.

(f)


 Lic. Luis Ernesto Pérez Galdames
 Coordinador de Auditoría Interna
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Erick Alejandro de la Roca Montenegro	CUI:	2435015280101
Numero de Contrato:	414-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1826485-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos ✓		
Monto total de contrato:	35,419.35 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa	MODULO DE INVENTARIOS ✓		
No.	ACTIVIDADES SEGÙN CONTRATO		
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO;		
2	APOYAR CON EL DESCARGO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE EXCONTRATISTAS QUE PRESTARON SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN;		
3	APOYAR EN LA RECAUDACIÓN DE FIRMAS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ASIGANCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, FUNGIBLES, ASI COMO ENTREGA DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS QUE SE REALZAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS;		
4	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-;		
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN;		
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO EN LAS CARPETAS DE PERSONAL;		
7	COLABORAR EN EL TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE ES DE UTILIDAD O QUE SE RESGUARDA EN BODEGA DONDE SE ALMACENA ACTIVOS FIJOS Y FUNGIBLES;		
8	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FISÍCO DE MAQUINARIA, CAMIONES Y VEHÍCULOS, ASÍ COMO LA PLENA IDENTIFICACIÓN POR MEDIO DE LOS CÓDIGOS DE INVENTARIO QUE SE LLEVA PARA CADA BIEN;		
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS;		
10	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;		
11	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA;		
12	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	APOYÉ EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
2	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHÍCULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD.		
3	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.		
4	APOYÉ CON DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL		
5	APOYÉ EN EL DESCARGO Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
6	APOYÉ EN EL DESCARGO DE BIENES Y EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS QUE DEJAN DE PRESTAR SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN		
7	APOYÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS QUE ELABORARON EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.		
8	APOYÉ EN LAS COMISIONES DE TRABAJO A LA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.		

(F) 
Erick Alejandro de la Roca Montenegro ✓

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Iván Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Jefe Inmediato ✓

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

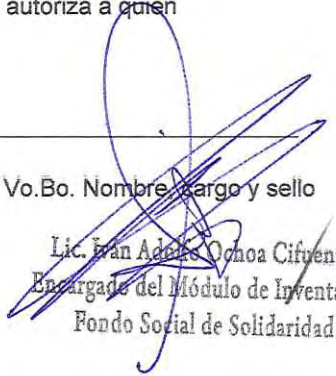
Nombre Completo del Contratista:	Erick Alejandro de la Roca Montenegro ✓	CUI:	2435015280101
Numero de Contrato:	414-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1826485-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicios Técnicos ✓		
Monto total de contrato:	Q 35,419.35 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales	Q 6,000.00 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa	MODULO DE INVENTARIOS ✓		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO;		
2	APOYAR CON EL DESCARGO DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE EXCONTRATISTAS QUE PRESTARON SERVICIOS EN LA INSTITUCIÓN;		
3	APOYAR EN LA RECAUDACIÓN DE FIRMAS EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ASIGANCIÓN DE ACTIVOS FIJOS, FUNGIBLES, ASI COMO ENTREGA DE DOCUMENTOS DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS QUE SE REALZAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS;		
4	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-;		
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN;		
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL		
7	COLABORAR EN EL TRASLADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO QUE ES DE UTILIDAD O QUE SE RESGUARDA EN BODEGA DONDE SE ALMACENA ACTIVOS FIOS Y FUNGIBLES		
8	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE MAQUINARIA, CAMIONES Y VEHÍCULOS, ASÍ COMO LA PLENA IDENTIFICACIÓN POR MEDIO DE LOS CÓDIGOS DE INVENTARIO QUE SE LLEVA PARA CADA BIEN;		
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS;		
10	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;		
11	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA;		
12	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	APOYÉ EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
2	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHÍCULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD.		
3	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.		
4	APOYÉ CON DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL		
5	APOYÉ EN EL DESCARGO Y ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
6	APOYÉ EN EL DESCARGO DE BIENES Y EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS QUE DEJAN DE PRESTAR SERVICIOS A LA INSTITUCIÓN		
7	APOYÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS QUE ELABORARON EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.		
8	APOYÉ EN LAS COMISIONES DE TRABAJO A LA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.		

(F) 
Erick Alejandro de la Roca Montenegro

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) _____

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello


Lic. Ivan Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ ✓	CUI:	1909 05972 0101
Número de Contrato:	391-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	22319883
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.70, 838.71 ✓	Periodo del informe:	Diciembre, 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 ✓	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES ✓

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES;
2. ASESORAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3. APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL;
4. ASESORAR LA ENTREGA DE VEHICULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO;
5. ASESORAR LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6. ASESORAR LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7. ASESORAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRASPORTES;
8. DAR SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS;
9. APOYAR EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS Y UBICACIÓN DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
10. APOYAR A DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
11. BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHICULOS EN SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
12. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA;
13. APOYAR EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUESTO DE CIRCULACION ANUAL DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
14. BRINDAR APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHICULOS AL MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECANICO;
15. ASESORAR LA SOLICITUD DE SEGURO A LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
16. APOYAR CON LA REVISION DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS AQUIEN LE CORRESPONDA;
17. ASESORAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES;
18. ASESORAR LA ELABORACION DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIA DE LA COORDIANCION DE TRANSPORTE;
19. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITIVAS POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DEVIEREN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. ASESORÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES;
2. ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3. APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL;
4. ASESORÉ LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHICULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDIANDOR EJECUTIVO;
5. ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6. ASESORÉ EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7. ASESORÉ EN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES;
8. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS;
9. APOYÉ EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
10. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
11. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
12. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TRAMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADRA;
13. APOYÉ EN LA ASISTENCIA A LOS VEHICULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECANICO;
14. APOYÉ CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA;
15. ASESORÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES.

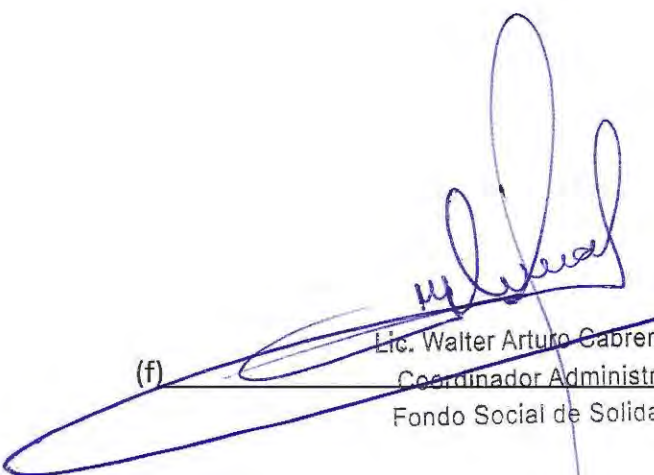
(f)


ERWIN NOÉ MENCHÚ 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.

(f)


Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ ✓	CUI:	1909 05972 0101
Número de Contrato:	391-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	22319883
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 70,838.71 ✓	Periodo del informe:	04/07/2023 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 ✓	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES ✓

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES;
2. ASESORAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3. APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL;
4. ASESORAR LA ENTREGA DE VEHICULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO;
5. ASESORAR LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6. ASESORAR LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7. ASESORAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRASPORTES;
8. DAR SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS;
9. APOYAR EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS Y UBICACIÓN DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
10. APOYAR A DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
11. BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHICULOS EN SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
12. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA;
13. APOYAR EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUESTO DE CIRCULACION ANUAL DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
14. BRINDAR APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHICULOS AL MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECANICO;
15. ASESORAR LA SOLICITUD DE SEGURO A LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
16. APOYAR CON LA REVISION DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS AQUIEN LE CORRESPONDA;
17. ASESORAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES;
18. ASESORAR LA ELABORACION DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIA DE LA COORDIANCION DE TRANSPORTE;
19. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITIVAS POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DEVIEREN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. ASESORÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES;
2. ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3. APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL;
4. ASESORÉ LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHICULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO;
5. ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6. ASESORÉ EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7. ASESORÉ EN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES;
8. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS;
9. APOYÉ EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
10. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
11. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
12. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TRAMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA;
13. APOYÉ EN LA ASISTENCIA A LOS VEHICULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECANICO;
14. APOYÉ CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA;
15. ASESORÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES.

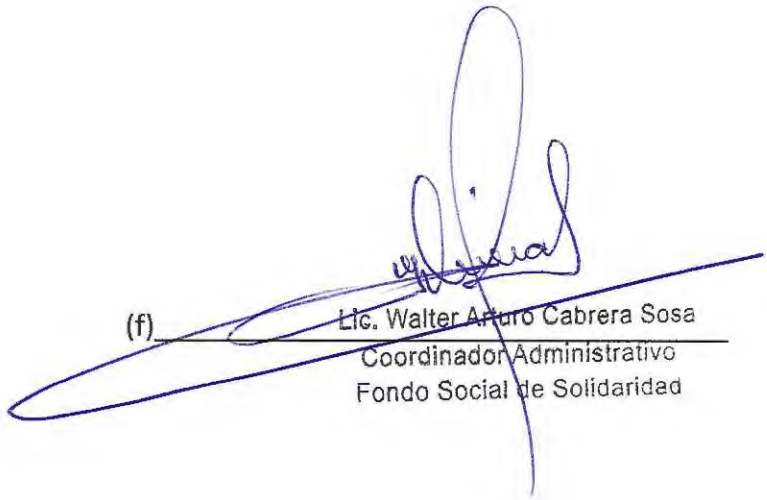
(f)


ERWIN NOÉ MENCHÚ 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.

(f)


Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

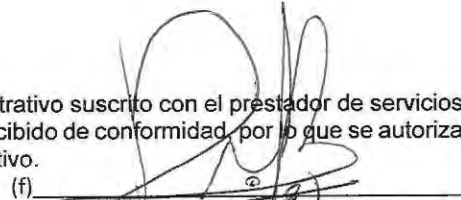
Nombre completo del Contratista:	Estela Elizabeth Solís García	CUI:	1578 89149 0101
Número de Contrato:	434-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	5081877-5
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 47,225.81	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
8.	APOYAR EN DIGITAR NOMBRAMIENTOS A LOS MONITORES PARA REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS ASIGNADOS.
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.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN...
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
8.	APOYAR EN DIGITAR NOMBRAMIENTOS A LOS MONITORES PARA REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS ASIGNADOS.
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) 
Estela Elizabeth Solís García
Servicios Técnicos

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

(f) 
Daniel Maldonado
Coordinador de Supervisión

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN

029

Nombre completo del Contratista:	Estela Elizabeth Solís García	CUI:	1578 89149 0101
Número de Contrato:	434-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	5081877-5
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 47,225.81	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-...
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
8.	APOYAR EN DIGITAR NOMBRAMIENTOS A LOS MONITORES PARA REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS ASIGNADOS.
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.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-...
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN...
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
8.	APOYAR EN DIGITAR NOMBRAMIENTOS A LOS MONITORES PARA REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS ASIGNADOS.
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)
 Estela Elizabeth Solís García
 Servicios Técnicos

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

(f)
 Daniel Maldonado
 Coordinador de Supervisión
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Daniela Lemus Canahui	CUI:	2093 35475 0101
Número de Contrato:	474-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	7197140-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q82,645.16	Período del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	ASESORAR LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-
2	APOYAR EN COMUNICAR LAS DIRECTRICES CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORAR A LOS CONTRATISTAS EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA –CPU-
4	ASESORAR A LOS CONTRATISTAS EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA –CPU-
5	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y CONSULTORÍAS SE INTEGREN CONFORME EL MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA.
6	INFORMAR A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR DE CUALQUIER EVENTUALIDAD QUE SE SUSCITE EN EL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA
7	APOYAR EN LA ASISTENCIA A 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.
8	CONFORMAR EXPEDIENTES PREVIOS A SER SOMETIDOS A EVALUACIÓN TÉCNICA LEGAL Y FINANCIERA.
9	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE INFORMES DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA –CPU-
10	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	PLANIFIQUÉ DE MANERA SEMANAL LAS ACTIVIDADES LABORALES DE LA COLABORA DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA. –CPU-
2	SOLICITÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA COPIA SIMPLE DEL EXPEDIENTE DEL ACTA NÚMERO AMP GUIÓN TREINTA Y SEIS GUIÓN DOS MIL VEINTITRÉS GUIÓN FSS (AMP-36-2023-FSS) DE AMPLIACIÓN DE ACTA DE LIQUIDACIÓN NÚMERO AMP GUIÓN DIEZ GUIÓN DOS MIL VEINTIDÓS GUIÓN FSS (AMP-10-2022-FSS) DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE OBRA NÚMERO UCP DIAGONAL BID GUIÓN FSSS CERO DOS GUIÓN DOS MIL DIEZ (UCP/BID-FSS 02-2010), PARA PODER TENER DOCUMENTO DE RESPALDO EN EL ARCHIVO DEL PROGRAMA
3	SOSTUVE REUNIÓN DE TRABAJO EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES, DICHA REUNIÓN TUVO COMO OBJETIVO INFORMAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LOS SIGUIENTES MESES EN LA UNIDAD.
4	REVISÉ FICHAS TÉCNICAS DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE, FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO S1-2006, LA CUAL REALICÉ MODIFICACIONES PARA PRESENTAR A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	REALICÉ EL CAMBIO DE LEITZ A LOS TOMOS DEL PROYECTO 09-2005 “CONSULTORÍA REGULACIÓN DE DERECHOS DE PROPIETARIO Y LEGALIZACIÓN DE TERRENOS DEL ASENTAMIENTO NUEVA JERUSALEN SECTOR 1, ZONA 18 MUNICIPIO DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE GUATEMALA”. REPARÉ FOLIOS DAÑADOS PARA RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN, Y CONTROL INTERNO.
6	RECIBÍ LA CAPACITACIÓN SOBRE LA DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO Y REGLAMENTO DE ÉTICA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
7	REALICÉ UNA LINEA DE TIEMPO DEL PROYECTO 03-2008 LA CUAL ENVIÉ POR CORREO ELECTRONICO A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
8	REALICÉ LA BUSQUEDA DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO SCEP-CPU/28-2005, DEBIDO A UNOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR PARTE DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
9	REALICÉ UNA LINEA DE TIEMPO DEL PROYECTO 51-2006 SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, MISMA QUE ENVIÉ POR CORREO ELECTRONICO.

10	ORDENÉ Y RESGUARDÉ LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE CPU, QUE SE ENCONTRABAN EN MAL ESTADO.
11	SUSTITUÍ ALGUNAS CAJAS EN EL ARCHIVO DEL PROGRAMA, DEBIDO A LOS AÑOS Y DETERIORO DE LAS MISMAS NO ESTABAN EN CONDICIONES PARA RESGUARDAR DOCUMENTOS.
12	PRESENTÉ DE JULIO A DICIEMBRE INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MENSUALMENTE, A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f)


Licda. Evelin Daniela Lemus Canahui

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Daniela Lémus Canahuí	CUI:	2093 35475 0101
Número de Contrato:	474-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	7197140-8
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q82,645.16	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q14,000.00	Unidad Administrativa:	Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	ASESORAR LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-;
2.	APOYAR EN COMUNICAR LAS DIRECTRICES CONFORME LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3.	ASESORAR A LOS CONTRATISTAS EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-;
4.	ASESORAR EL ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA PARA QUE EN ESTE SE ENCUENTREN RESGUARDADOS, ORDENADOS, CLASIFICADOS E IDENTIFICADOS TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS;
5.	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y CONSULTORÍAS SE INTEGREN CONFORME EL MANUAL OPERATIVO DEL PROGRAMA;
6.	INFORMAR A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR DE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE SUSCITE EN EL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA CPU;
7.	APOYAR EN LA ASISTENCIA A 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;
8.	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DEBIDAMENTE CONFORMADOS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA SU LIQUIDACIÓN;
9.	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE INFORMES DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA CPU;
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.	ASESORÉ Y PLANIFIQUÉ DE MANERA MENSUAL LAS ACTIVIDADES LABORALES DE LA COLABORADORA DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA. –CPU-
2.	SOSTUVE REUNIÓN CON LA COLABORADORA DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA, -CPU- PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE
3.	CAMBIÉ LOS LEITZ QUE SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO, LOS CUALES RESGUARDAN DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS QUE AÚN SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
4.	MODIFIQUÉ LA FICHA TÉCNICA QUE SE ENTREGARÁ PARA LOS PROYECTOS QUE ESTAN EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
5.	ACTUALICÉ LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA -CPU- CON LOS ARCHIVOS EN EXCEL INGRESADOS; BASE DE CORRESPONDENCIA, PROYECTOS EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN, ACTAS DE AMPLIACIÓN Y OTROS ARCHIVOS.
6.	INGRESÉ CORRESPONDENCIA DEL PRESENTE AÑO, ORDENADA Y RESGUARDADA HASTA EL MES DE DICIEMBRE 2023
7.	SEÑALICÉ LOS ESTANTES MARCANDO LOS DIFERENTES EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN LOS MISMOS CON EL OBJETIVO DE FACILITAR LA BUSQUEDA DE ALGÚN PROYECTO PARA LOS COLABORADORES DEL PROGRAMA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

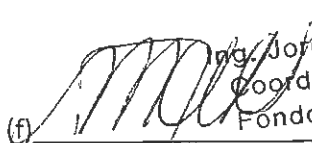
8.

REACLICÉ UN CALENDARIO PARA ELABORAR LINEAS DE TIEMPO A LOS 18 PROYECTOS QUE SE ENCUENTRA EN PROCESO RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

(f)


EVELIN DANIELA LEMUS CANAHUI
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

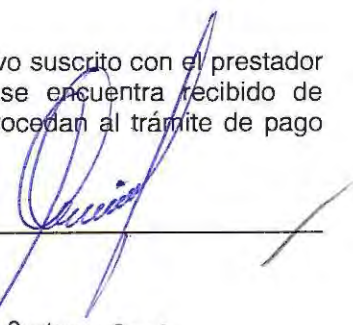
Nombre completo del Contratista:	EVELYN NOEMÍ ARÉVALO HERNÁNDEZ	CUI:	2969 52184 0101
Número de Contrato:	481-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	47993707
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE APOYO
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
3	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
4	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO
5	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
6	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE APOYO;
7	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE SUMINISTROS DE OFICINA Y LIMPIEZA A ALMACÉN Y SUMINISTROS
7	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE SUMINISTROS DE OFICINA Y LIMPIEZA A ALMACÉN Y SUMINISTROS
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	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
2	COLABORE EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
3	COLABORE EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
4	COLABORE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
5	COLABORE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE APOYO.

(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.

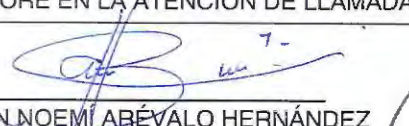
f) 
 Ing. Hugo Leonel Contreras García
 Coordinador de Unidad de Apoyo
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN NOEMÍ ARÉVALO HERNÁNDEZ	CUI:	2969 52184 0101
Número de Contrato:	481-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	47993707
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE APOYO
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
3	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
4	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO
5	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
6	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE APOYO;
7	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE SUMINISTROS DE OFICINA Y LIMPIEZA A ALMACÉN Y SUMINISTROS
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	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
2	COLABORE EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
3	COLABORE EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
4	COLABORE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
5	COLABORE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE APOYO.

(f) 
EVELYN NOEMÍ ARÉVALO 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 proceda al trámite de pago respectivo.

f) 

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

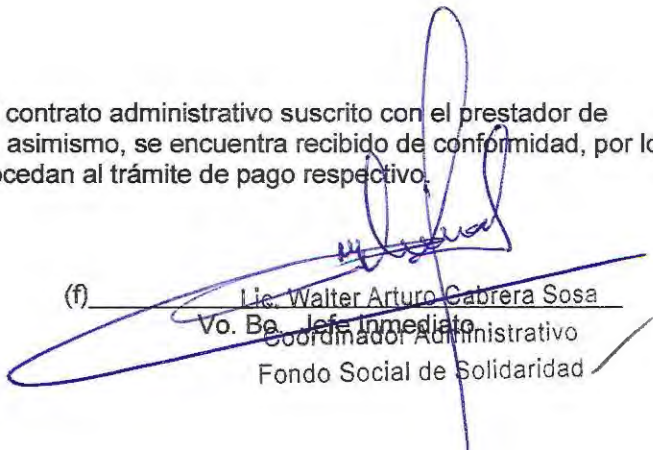
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN ROXANA TOBAR MONTERROSO DE SÁNCHEZ	CUI:	1788 95717 0101
Número de Contrato:	355-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	37261606
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación Administrativa;
2	Apoyar en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la Coordinación Administrativa;
3	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación Administrativa a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-;
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada en la Coordinación Administrativa y apoyar en la distribución a quien corresponda;
5	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de Coordinación Administrativa;
6	Colaborar en la atención llamadas vía telefónica que ingresan a la Coordinación Administrativa
7	Apoyar con el escaneo y reproducción de documentos;
8	Apoyar en digitar, entregar y dar seguimiento a hojas de trámite;
9	Apoyar en recopilación, revisión de documentos del personal y contratistas para entregar a la Coordinación de Recursos Humanos;
10	Apoyar en la entrega de vales de alimentación al personal y contratistas que labore en tiempo extraordinario;
11	Colaborar en el envío de la correspondencia requerida, debiendo trasladar a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé actividades de digitación asignadas en la Coordinación Administrativa;
2	Apoyé en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la Coordinación Administrativa;
3	Apoyé en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación Administrativa a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-;
4	Colaboré en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada en la Coordinación Administrativa y apoyar en la distribución a quien corresponda;
5	Colaboré en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de Coordinación Administrativa;
6	Colaboré en la atención llamadas vía telefónica que ingresan a la Coordinación Administrativa
7	Apoyé con el escaneo y reproducción de documentos;
8	Apoyé en digitar, entregar y dar seguimiento a hojas de trámite;
9	Apoyé en recopilación, revisión de documentos del personal y contratistas para entregar a la Coordinación de Recursos Humanos;
10	Apoyé en la entrega de vales de alimentación al personal y contratistas que laboré en tiempo extraordinario;
11	Colaboré en el envío de la correspondencia requerida, debiendo trasladar a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.

(f) 
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.

(f) 
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Vo. B. Jefe Inmediato
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

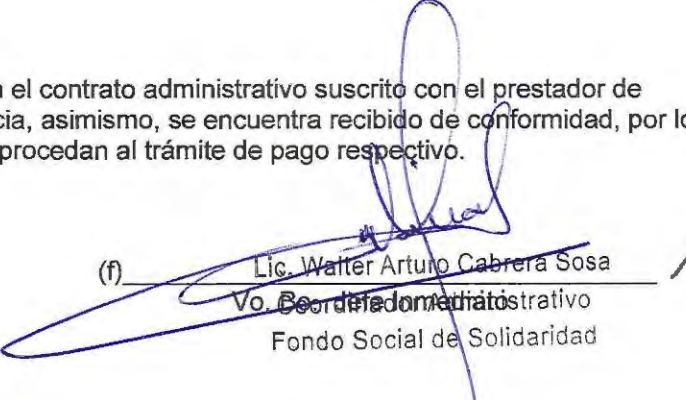
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN ROXANA TOBAR MONTERROSO DE SÁNCHEZ	CUI:	1788 95717 0101
Número de Contrato:	355-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	37261606
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación Administrativa;
2	Apoyar en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la Coordinación Administrativa;
3	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación Administrativa a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-;
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada en la Coordinación Administrativa y apoyar en la distribución a quien corresponda;
5	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de Coordinación Administrativa;
6	Colaborar en la atención llamadas vía telefónica que ingresan a la Coordinación Administrativa
7	Apoyar con el escaneo y reproducción de documentos;
8	Apoyar en digitar, entregar y dar seguimiento a hojas de trámite;
9	Apoyar en recopilación, revisión de documentos del personal y contratistas para entregar a la Coordinación de Recursos Humanos;
10	Apoyar en la entrega de vales de alimentación al personal y contratistas que labore en tiempo extraordinario;
11	Colaborar en el envío de la correspondencia requerida, debiendo trasladar a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé actividades de digitación asignadas en la Coordinación Administrativa;
2	Apoyé en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la Coordinación Administrativa;
3	Apoyé en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación Administrativa a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-;
4	Colaboré en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada en la Coordinación Administrativa y apoyar en la distribución a quien corresponda;
5	Colaboré en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de Coordinación Administrativa;
6	Colaboré en la atención llamadas vía telefónica que ingresan a la Coordinación Administrativa
7	Apoyé con el escaneo y reproducción de documentos;
8	Apoyé en digitar, entregar y dar seguimiento a hojas de trámite;
9	Apoyé en recopilación, revisión de documentos del personal y contratistas para entregar a la Coordinación de Recursos Humanos;
10	Apoyé en la entrega de vales de alimentación al personal y contratistas que laboré en tiempo extraordinario;
11	Colaboré en el envío de la correspondencia requerida, debiendo trasladar a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.

(f) 
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.

(f) 
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Vo. Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ	CUI:	2641095110609
Número de Contrato:	364-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	57825971
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
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	APOYE EN LA REDACCIÓN DE RESPUESTA DE OFICIOS.
2	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE OFICIOS Y HOJAS DE TRAMITE QUE INGRESAN AL ARCHIVO.
4	APOYE EN LA BUSQUEDA EXHAUSTIVA DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LAS COORDINACIONES Y UNIDADES.
5	APOYE EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS RECIBIDOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO Y ARCHIVO.
6	APOYE EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES A LAS UNIDADES QUE ASI LO REQUIRIERON.
7	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE LOS EXPEDIENTES NUEVOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
8	APOYE EN LA ROTULACIÓN DE LEITZ PARA FACILITAR SU LOCALIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
9	APOYE EN LA ELABORACION DE BOLETAS DE PRESTAMO PARA LAS COORDINACIONES QUE LO REQUIRIERON.
10	APOYE EN LA LOGISTICA DE LA SEPARACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESCINDIDOS PARA SER ENVIADOS A ARCHIVOS DE ZONA 11.
11	APOYE EN LA ROTULACIÓN DE CAJAS, ASIGNANDO BODEGA A DONDE CORRESPONDEN EN EL ARCHIVO DE ZONA 11.
12	APOYE EN RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRESTAMO A LAS DIFERENTES COORDINACIONES QUE LOS REQUIRIERON

(f)
FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ing. Maynor Anibal Delgado Pérez
Coordinador del Archivo de documentación General
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ	CUI:	2641095110609
Número de Contrato:	364-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	57825971
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
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	APOYE EN LA REDACCIÓN DE RESPUESTA DE OFICIOS.
2	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE OFICIOS Y HOJAS DE TRAMITE QUE INGRESAN AL ARCHIVO.
4	APOYE EN LA BUSQUEDA EXHAUSTIVA DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LAS COORDINACIONES Y UNIDADES.
5	APOYE EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS RECIBIDOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO Y ARCHIVO.
6	APOYE EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES A LAS UNIDADES QUE ASI LO REQUIRIERON.
7	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE LOS EXPEDIENTES NUEVOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
8	APOYE EN LA ROTULACIÓN DE LEITZ PARA FACILITAR SU LOCALIZACIÓN EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
9	APOYE EN LA ELABORACION DE BOLETAS DE PRESTAMO PARA LAS COORDINACIONES QUE LO REQUIRIERON.
10	APOYE EN LA LOGISTICA DE LA SEPARACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESCINDIDOS PARA SER ENVIADOS A ARCHIVOS DE ZONA 11.
11	APOYE EN LA ROTULACIÓN DE CAJAS, ASIGNANDO BODEGA A DONDE CORRESPONDEN EN EL ARCHIVO DE ZONA 11.
12	APOYE EN RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS EN CALIDAD DE PRESTAMO A LAS DIFERENTES COORDINACIONES QUE LOS REQUIRIERON.

(f)

FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ing. Maynor Amibal Delgado Pérez
Coordinador del Archivo de documentación General
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ DE RIVERA	CUI:	1832 65998 2201
Número de Contrato:	378-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	2411497-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	01/12/2023 al 31/12/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATISTAS
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
3	APOYAR EN EL INGRESO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "029" Y "022";
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS;
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN PROYECTOS DE ACUERDO MINISTERIAL, DELEGACIÓN DE FIRMA Y CONTRATO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS "022" Y "029";
7	APOYAR EN DIGITAR ACTA Y CERTIFICACIÓN DE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO DEL PERSONAL DEL RENGLÓN "022";
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CUADROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL AUTORIZADO POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIOS CIVIL –ONSEC- DE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO;
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS CONTRATISTAS;
10	APOYAR CON EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS Y RESCISIONES DE CONTRATOS EN LOS PORTALES REQUERIDOS COMO CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y GUATECOMPRAS;
11	APOYAR EN LAS SOLICITUDES DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO PARA NUEVOS CANDIDATOS;
12	APOYAR EN REGISTRAR ALTAS Y BAJAS DEL RENGLÓN "022" EN EL SISTEMA DE ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
13	APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
14	APOYAR AL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS EN SU ASUSENCIA;
15	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 EXPEDIENTES DE RECONTRACIONES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN FEMP DE TOMA DE POSESIÓN DEL RENGLÓN 022
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TDR DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029

4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS MINISTERIALES DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES INFORMATIVAS
6	APOYÉ CON EL INGRESO DE RESCISIONES DE CONTRATOS EN LOS PORTALES DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y GUATECOMPRAS;
7	APOYÉ EN LA GESTIÓN DE FIRMAS DE LOS TDR DE CONTRATACIONES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.
8	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A DIFERENTES REQUERIMIENTOS.
9	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029
10	APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE BOLETAS PARA EL PAGO DE RGAE.

(f) _____
CONTRATISTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) _____

Vo. Bø. Nombre, cargo y sello
Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ DE RIVERA ✓	CUI:	1832 65998 2201
Número de Contrato:	378-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2411497-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATISTAS
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
3	APOYAR EN EL INGRESO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "029" Y "022";
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS;
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN PROYECTOS DE ACUERDO MINISTERIAL, DELEGACIÓN DE FIRMA Y CONTRATO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS "022" Y "029";
7	APOYAR EN DIGITAR ACTA Y CERTIFICACIÓN DE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO DEL PERSONAL DEL RENGLÓN "022";
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CUADROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL AUTORIZADO POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIOS CIVIL –ONSEC- DE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO;
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS CONTRATISTAS;
10	APOYAR CON EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS Y RESCISIONES DE CONTRATOS EN LOS PORTALES REQUERIDOS COMO CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y GUATECOMPRAS;
11	APOYAR EN LAS SOLICITUDES DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO PARA NUEVOS CANDIDATOS;
12	APOYAR EN REGISTRAR ALTAS Y BAJAS DEL RENGLÓN "022" EN EL SISTEMA DE ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
13	APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
14	APOYAR AL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS EN SU ASUSENCIA;
15	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 CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022
2	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
3	APOYÉ EN EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS Y RESCISIONES DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

4	APOYÉ EN EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS Y RESICISION DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
5	APOYÉ EN DIGITAR E IMPRIMIR OFICIOS PARA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE RECONTRATACIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA RENOVIACION DE CONTRATOS
7	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y GESTIÓN DE FIRMAS DE TDR PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029
8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL – FUMP-
9	APOYÉ EN REALIZAR LLAMADAS A CANDIDATOS A CONTRATACIÓN.
10	APOYÉ EN DIGITAR OFICIOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS DISTINTAS COORDINACIONES.
11	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE FICHAS DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA GUATENOMINAS
12	APOYÉ EN SOLICITAR CDP PARA EL PAGO DE PRESTACIONES DEL RENGLÓN 022
13	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA NUEVAS CONTRATACIONES
14	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN DE CONTRATOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
15	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y GESTIÓN DE FIRMAS DE TDR PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029
16	APOYÉ EN LA SOLCITUD DE CDP PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES 029
17	APOYÉ EN LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE FIANZAS DE NUEVAS CONTRATACIONES 029
18	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ACUERDOS Y DELEGACIONES PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029
19	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022
20	APOYÉ EN EL INGRESO DE ALTAS Y BAJAS DEL SISTEMA DE ALTAS Y BAJAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
21	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

(f) _____
CONTRATISTA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) _____

Lcda. Diana Alejandra Bango Brando
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floralma Maeda Salazar ✓	CUI:	2561821082217
Número de Contrato:	385-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	113088248
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al / 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13 ✓	Período del Informe:	diciembre del 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación Servicios Generales ✓

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 de los baños.
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas.
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	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.

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 de los baños.
3.	Apoyé en el bastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	Apoyé en la apertura de las instalaciones.


(f)


Floralma Maeda 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.

Vo. Bo.

(f)


Pedro Xócoxte Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floridalma Maeda Salazar	CUI:	2561821082217
Número de Contrato:	385-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	113088248
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13	Periodo del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Servicios Generales

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 de los baños.
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas.
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	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.

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 de los baños.
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	Apoyé en la apertura de las instalaciones.

(f)


Floridalma Maeda 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.

(f)
Vo. Bo.


Pedro Xocoxic Topou
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	CUI:	1812487431107
Número de Contrato:	539-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	46852328
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q32,467.74 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

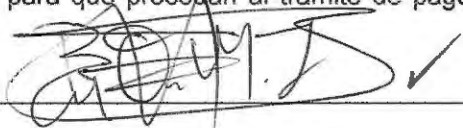
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la máquina que se encuentra en San Mateo Ixtatán
2.	Realice limpieza de la máquina.



(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.

(f) _____

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ ✓	CUI:	1812487431107
Número de Contrato:	539-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	46852328
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q32,467.74 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2.	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.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la máquina que se encuentra en San Mateo Ixtatán
2.	Realice limpieza de la máquina.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gabriela Ines Ruiz Juarez	CUI:	3001525230101
Número de Contrato:	403-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	90224345
Tipo de Servicios:	Técnico ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	35,419.35 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	6000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación Financiera ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN Y LAS QUE SALEN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
2.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA
3.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN Y LAS QUE SALEN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA

(f) 
 Gabriela Inés Ruiz Juarez
 SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 
 Lic. Marco Vinicio del Valle
 Coordinador Financiero
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Gabriela Ines Ruiz Juarez	CUI:	3001525230101
Número de Contrato:	403-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	90224345
Tipo de Servicios:	Técnico ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	35,419.35 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	6000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación Financiera ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN Y LAS QUE SALEN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
2.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA
3.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN Y LAS QUE SALEN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA

(f) 
Gabriela Inés Ruiz Juarez
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 
Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029 /

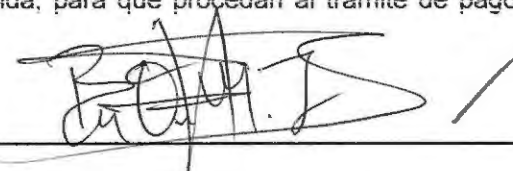
Nombre completo del Contratista:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON /	CUI:	1652957241220
Número de Contrato:	500-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	2522908-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS /	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	Q38,370.97 /	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 /
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00 /	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES /

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f) 

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

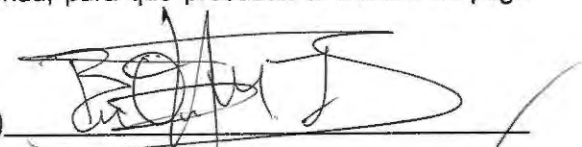
Nombre completo del Contratista:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	CUI:	1652957241220
Número de Contrato:	500-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	2522908-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q38,370.97	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Reporté inmediatamente fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f) 

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

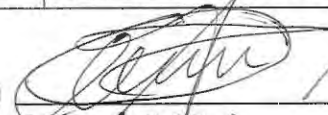
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,

RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Gregorio Cal Gué /	CUI:	1998 99932 1603
Numero de contrato:	499-2023-029-FSS /	NIT del contratista:	46960708
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos /	Plazo del contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023 /
Monto total del contrato:	Q 38,370.97 /	Periodo del informe:	01 al 31 de diciembre de 2023. /
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00 /	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales /

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA CATEGORIA "A" ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA CATEGORIA "A" ASIGNADA
2	APOYÉ EN LA LIMPIEZA Y ORDENAMIENTO DEL AREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
3	APOYÉ EN EL CAMBIO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE LA MAQUINARIA UBICADA EN EL AREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA UBICADA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F) 
Gregorio Cal Gué

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

(f) 

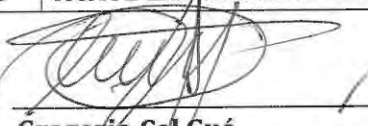
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029**


Nombre completo del contratista:	Gregorio Cal Gué	CUI:	1998 99932 1603
Numero de contrato:	499-2023-029-FSS	NIT del contratista:	46960708
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Monto total del contrato:	Q 38,370.97	Periodo del informe:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA CATEGORIA "A" ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA CATEGORIA "A" ASIGNADA
2	APOYÉ EN LA LIMPIEZA Y ORDENAMIENTO DEL AREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
3	APOYÉ EN EL CAMBIO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE LA MAQUINARIA UBICADA EN EL AREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYÉ CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA UBICADA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F) 
Gregorio Cal Gué

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

(f) 

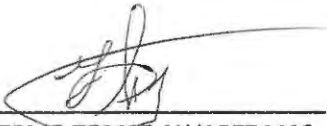
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

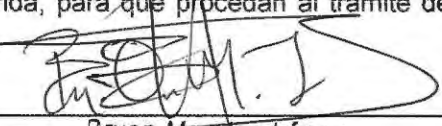
Nombre completo del Contratista:	GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS	CUI:	2589358041013
Número de Contrato:	490-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	16580125
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q38,370.97	Período del informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la máquina que se encuentra en San Mateo Ixtatán
2.	Realice limpieza de la máquina.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS	CUI:	2589358041013
Número de Contrato:	490-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	16580125
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q38,370.97	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.

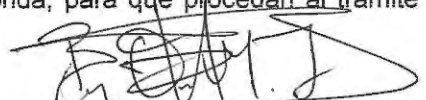
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la máquina que se encuentra en San Mateo Ixtatán
4.	Realice limpieza de la máquina.

(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.

(f)


 Bryan Morales López
 Coordinador

Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUSTAVO ADOLFO ESTRADA SANTOS ✓	CUI:	2434 38869 0614
Número de Contrato:	564-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	22923047
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	17/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 82,258.06 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
2.	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS;
3.	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS;
4.	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS;
5.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
6.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS;
7.	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
8.	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
9.	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA;

No.	ACTIVIDADES DE TRASLADO
1.	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2.	APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS;
3.	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO;
4.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS;
5.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO;
6.	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
7.	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS;
8.	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO;
9.	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIODICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
10.	PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;
11.	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO CON EL ENLACE DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS;
12.	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
13.	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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2.	APOYÉ CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS;
3.	APOYÉ EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
4.	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS;
5.	APOYÉ EN LA VISITA DE LA UBICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTADOS DE MAQUINARIA ASIGNADOS POR MEDIO DE CONVENIOS.
6.	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIODICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
7.	PARTICIPÉ EN REUNIONES PERIÓDICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;

(f) 
GUSTAVO ADOLFO ESTRADA SANTOS
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUSTAVO ADOLFO ESTRADA SANTOS	CUI:	2434 38869 0614
Número de Contrato:	564-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	22923047
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	17/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 82,258.06	Período del Informe:	17/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
2.	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS;
3.	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS;
4.	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS;
5.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
6.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS;
7.	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
8.	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
9.	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA;

No.	ACTIVIDADES DE TRASLADO
1.	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2.	APOYAR CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS;
3.	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO;
4.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS;
5.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO;
6.	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
7.	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS;
8.	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO;
9.	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIODICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
10.	PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;
11.	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO CON EL ENLACE DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS;
12.	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
13.	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.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

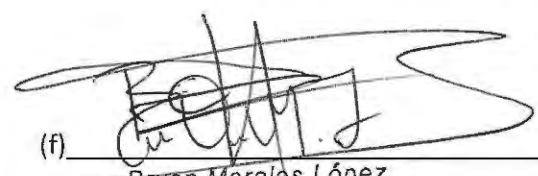
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2.	APOYÉ CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS;
3.	APOYÉ EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
4.	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS;
5.	APOYÉ EN LA VISITA DE LA UBICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL ESTADOS DE MAQUINARIA ASIGNADOS POR MEDIO DE CONVENIOS.
6.	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIODICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
7.	PARTICIPÉ EN REUNIONES PERIÓDICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;

(f)


GUSTAVO ADOLFO ESTRADA SANTOS
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HUGO CAMPOS ✓	CUI:	2713 64335 0101
Número de Contrato:	396-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	66053994
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74 ✓	Periodo del informe:	Diciembre, 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00 ✓	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE ✓

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f) Hugo Campos
HECTOR HUGO CAMPOS
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HUGO CAMPOS	GUI:	2713 64335 0101
Número de Contrato:	396-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	66053994
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Periodo del informe:	04/07/2023 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f) Hugo Campos
HECTOR HUGO CAMPOS
Servicios Técnicos

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

Erwin Noé Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
(f) Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

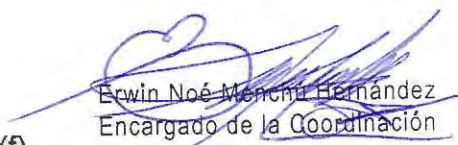
Nombre completo del Contratista:	HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR	CUI:	3001332510101
Número de Contrato:	392-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	92472664
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q47, 225.81	Período del Informe:	Diciembre, 2023
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE
3	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
4	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE COMPRA DE REPUESTOS
6	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
7	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
APOYE EN LA RECEPCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN
APOYE EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE
COLABORE EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
APOYE EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
APOYE EN LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE COMPRA DE REPUESTOS
COLABORE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA COORDINACIÓN

(f) 
 HEYDI ROCIO HERRERA ESCOBAR ✓
 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.

(f) 
 Erwin Noé Menchu Hernández ✓
 Encargado de la Coordinación
 de Transportes
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR	CUI:	3001332510101
Número de Contrato:	392-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	92472664
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Período del Informe:	04/07/2023 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE
3	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
4	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE COMPRA DE REPUESTOS
6	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
7	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
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	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN
2	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE
3	COLABORE EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
4	APOYE EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
5	APOYE EN LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE COMPRA DE REPUESTOS
6	COLABORE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
7	COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
8	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA COORDINACIÓN

(f) 
 HEYDI ROCIO HERRERA ESCOBAR ✓
 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.

(f) 
 Erwin Noé Mencía Hernández ✓
 Encargado de la Coordinación
 de Transportes
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

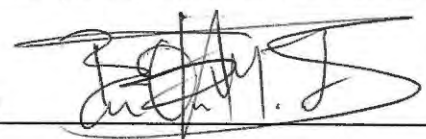
Nombre completo del Contratista:	Herber Isidro Gómez Vásquez ✓	CUI:	2604 32245 1712
Número de Contrato:	517-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	24400629
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

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 EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO;
4	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.
2	APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3	APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.

(f) 
 HERBER ISIDRO GÓMEZ 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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

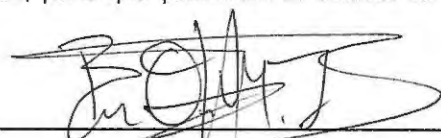
Nombre completo del Contratista:	Herber Isidro Gómez Vásquez	CUI:	2604 32245 1712
Número de Contrato:	517-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	24400629
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	29,516.13	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	5,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

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 EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO;
4	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.
2	APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3	APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.

(f) 
 HERBER ISIDRO GÓMEZ VÁSQUEZ
 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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Herbert Manuel López Alvarado	CUI:	1773-75396-0101
Número de Contrato:	427-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	6651937-3
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE DIO ASESORIA TECNICA EN LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, PARA PROYECTOS VARIOS.
2	SE DIO SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA - CAJOLA, SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO"

(f)


HERBERT MANUEL LÓPEZ 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.


Ing. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Herbert Manuel López Alvarado	CUI:	1773-75396-0101
Número de Contrato:	427-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	6651937-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 88,548.39	Plazo del Contrato:	Del 04 de julio al 31 de diciembre del 2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Período del Informe:	Del 04 de julio al 31 de diciembre del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE DIO APOYO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO; ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA, DE DIFERENTES PROYECTOS.
2	SE DIO APOYO EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE DIFERENTES PROYECTOS INGRESADOS A LA COORDINACIÓN.
3	SE DIO SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INTERSECCIÓN RN-12-NORTE KM. 284.400 - CASERÍO EL TRIUNFO, ALDEA TUINIMA, TAJUMULCO, SAN MARCOS".
4	SE DIO SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL CON PAVIMENTO RÍGIDO FASE II, CANTÓN CHEGUATE, ALDEA CHEQUIN, DEL MUNICIPIO DE TACANA, SAN MARCOS".
5	SE DIO SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RUARAL CON PAVIMENTO RIGIDO CANTON LINDA VISTA ALDEA TOJCHECHE, TACANA, SAN MARCOS"
6	SE DIO SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON PAVIMENTO RIGIDO SECTOR EL JOCOTE CANTON CHICHUM, TACANA, SAN MARCOS"
7	SE DIO SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE CON PAVIMENTO RIGIDO CANTON CRUZ DE BARRANCAS ALDEA LAS MAJADAS, TACANA, SAN MARCOS"

8	SE DIO SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACION RD-PET-13 ALTAMIRA LA CASCADA – EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETEN"
9	SE DIO SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MARCOS PACOC - COLONIA LAS VIOLETAS, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO"
10	SE DIO SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA - CAJOLA, SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO"
11	SE DIO SEGUIMIENTO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO ENTRADA A SAN ANTONIO SHUCHITEPEQUEZ"
12	SE DIO ASESORIA TECNICA EN LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, PARA PROYECTOS VARIOS.

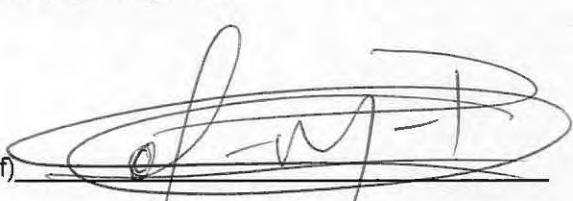
(f)



 Herbert Manuel López Alvarado

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Vo.Bo. (f)



 Ing. Alan Rafael Marroquín Rodas
 Coordinador
 Formulación y Evaluación de Proyectos
 Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	CUI:	2657615060101
Número de Contrato:	366-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	760382-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	47,225.81	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	8,000.00	Unidad Administrativa:	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 PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, EN LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICE EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
2	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYE EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
4	APOYE EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
5	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
6	COLABORE EN EL ARCHIVO, EN LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.

(f) 
Hugo Haroldo Cristales Archila ✓
Servicios técnicos

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

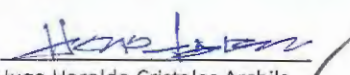
(f) 
Ing. Mayor Anibal Delgado Pérez
Coordinador del Archivo de documentación General
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

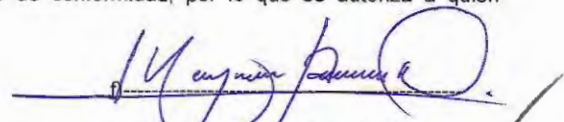
Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	CUI:	2657615060101
Número de Contrato:	366-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	760382-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	47,225.81	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	8,000.00	Unidad Administrativa:	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 PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, EN LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICE EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
2	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYE EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
4	APOYE EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
5	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
6	COLABORE EN EL ARCHIVO, EN LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.

(f) 
Hugo Haroldo Cristales Archila
Servicios técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Maynor Arbal Delgado Pérez
Coordinador del Archivo de documentación General
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO LEONEL CONTRERAS GARCÍA	CUI:	1639 45241 0101
Número de Contrato:	480-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	715589-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q106,258.06 ✓	Período del Informe:	MES DE DICIEMBRE ✓
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00 ✓	Unidad Administrativa donde presta los servicios	UNIDAD DE APOYO ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLES EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Brindar asesoría en el seguimiento de las actividades de la unidad de apoyo del fondo social de solidaridad –FSS-;
2	Brindar apoyo en asignar las actividades a realizar por parte de los asesores y técnicos que integran la unidad de apoyo;
3	Brindar apoyo 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;
5	Apoyar en asistir a 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	Asesorar en la correcta distribución de materiales y suministros;
7	Apoyar en la revisión mensual de los movimientos de entrada y salida de materiales de la bodega;
8	Brindar apoyo en la verificación de las bodegas de la unidad de apoyo para que cumplan con las leyes y normativas vigentes;
9	Asesorar la elaboración de informes solicitados por la coordinación ejecutiva, administrativa, auditores de la contraloría general de cuentas, diputados y otros;
10	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;
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.

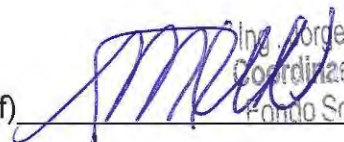
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asigne actividades a los colaboradores de la Coordinación, para su realización, corrección, y cuando corresponda la elaboración del informe respectivo y remitirlo si fuera procedente a las autoridades correspondientes, a efecto de ejecutarlos y/o complementarlos.
2	Participe en reuniones de trabajo con autoridades inmediatas de la institución, así mismo se propició el acercamiento con otras coordinaciones de la misma.
3	Participe en reuniones de trabajo con integrantes de la unidad de Apoyo, relativas a la coordinación de los mismos, así mismo emití mi opinión técnica en los proyectos objeto de análisis y/o discusión.
4	Realice la verificación y chequeo de las instalaciones de la Unidad de Apoyo en la sede de la zona 11, colonia la Charcas, entre ellos: Bodegas y oficinas.

5	Emití opinión técnica a los requerimientos que competen a la Coordinación con relación a otras coordinaciones.
6	Se procede requerimientos varios en las instalaciones en la sede central en comunicación con la unidad de servicios generales, bajo la dirección de la Coordinación Administrativa del FSS.
7	Di respuesta a requerimientos diversos de la Coordinación de Unidad de Apoyo.
8	Coordinar y supervisar los trabajos correspondientes a reparaciones y mantenimiento de las instalaciones de Convoyes Regionales en las instalaciones de la verbena, en la zona 7.
9	Coordine visitas de supervisión y evaluación a solicitudes de las unidades adscritas que han solicitado apoyo a la institución.
10	Coordine actividades propias de visita de campo a los proyectos asignados.
11	Se verifican los activos de inventario, para su correspondiente trámite administrativo.
12	Supervise y coordine actividades conjuntas con la unidad de servicios generales, en las diversas coordinaciones de la sede central.

(f) 
 Hugo LEONEL CONTRERAS GARCÍA

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

Vo. Bo.

(f) 
 Ing. Jorge Mario Angulo Pén
 Coordinador de Operación
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO LEONEL CONTRERAS GARCÍA	CUI:	1639 45241 0101
Número de Contrato:	480-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	715589-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q106,258.06 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios	UNIDAD DE APOYO ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en el seguimiento de las actividades de la unidad de apoyo del fondo social de solidaridad –FSS-;
2	Brindar apoyo en asignar las actividades a realizar por parte de los asesores y técnicos que integran la unidad de apoyo;
3	Brindar apoyo 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;
5	Apoyar en asistir a 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	Asesorar en la correcta distribución de materiales y suministros;
7	Apoyar en la revisión mensual de los movimientos de entrada y salida de materiales de la bodega;
8	Brindar apoyo en la verificación de las bodegas de la unidad de apoyo para que cumplan con las leyes y normativas vigentes;
9	Asesorar la elaboración de informes solicitados por la coordinación ejecutiva, administrativa, auditores de la contraloría general de cuentas, diputados y otros;
10	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;
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	Participo en reuniones de trabajo con integrantes de la unidad de Apoyo, relativas a la coordinación de los mismos, así mismo emití mi opinión técnica en los proyectos objeto de análisis y/o discusión.
2	Asigne actividades a los colaboradores de la Coordinación, para su realización, corrección, y cuando corresponda la elaboración del informe respectivo y remitirlo si fuera procedente a las autoridades correspondientes, a efecto de ejecutarlos y/o complementarlos.
3	Participo en reuniones de trabajo con autoridades inmediatas de la Institución, así mismo se propició el acercamiento con otras coordinaciones de la misma.

4	Emití opinión técnica a los requerimientos que competen a la Coordinación.
5	Supervise y coordine actividades de emergencia, con instrucciones superiores, en las bodegas-archivo de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado –UCEE-.
6	Supervise y coordine actividades de reparación y mantenimiento en las instalaciones de Convoyes Regionales en las instalaciones de la verbena, en la zona 7.
7	Realice la verificación y chequeo de las instalaciones de la Unidad de Apoyo en la sede de la zona 11, colonia la Charcas, entre ellos: Bodegas y oficinas.
8	Supervise y coordine el complemento de los trabajos en el proyecto de remodelación de las instalaciones en la sede central en concordancia con la unidad de servicios generales, bajo la dirección de la Coordinación Administrativa del FSS.
9	Coordine visitas de supervisión y evaluación a solicitudes de las unidades adscritas que han solicitado apoyo a la institución.
10	Coordine actividades propias de visita de campo a los proyectos asignados.
11	Di respuesta a requerimientos diversos de la Coordinación de Unidad de Apoyo.
12	Supervise y coordine actividades conjuntas con la unidad de servicios generales, en las diversas coordinaciones de la sede central.
13	Se verifican los activos de inventario, así mismo se solicita la devolución de mobiliario y equipo en mal estado, a la sección de inventarios para su correspondiente trámite administrativo.

(f)



HUGO LEONEL CONTRERAS GARCÍA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) Vo. Bo



Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
 Coordinador de Operaciones
 Fondo Social de Solidaridad

“ESTA FACTURA AMPARA EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS EN LA COORDINACION FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, DURANTE EL PERÍODO DEL UNO (1) AL TREINTA Y UNO (31) DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)” ✓



Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ILSE MARINA DARDÓN ALVAREZ	CUI:	2608 25409 0101
Número de Contrato:	351-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	49731998
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35 ✓	Período del Informe:	DICIEMBRE 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN FINANCIERA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN QUE SEAN ASIGNADAS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN A LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO OFICIO CEFSS-2987-2023-YGG/db
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN Y LAS QUE SALEN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
2.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA
3.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN Y LAS QUE SALEN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA

(f)



ILSE MARINA DARDÓN ALVAREZ

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

FONDO
UNIDAD

—

.

—
sus re-
quien

(f)



Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

—
—

.

—
—

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ILSE MARINA DARDÓN ALVAREZ	CUI:	2608 25409 0101
Número de Contrato:	351-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	49731998
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación Financiera ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN QUE SEAN ASIGNADAS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN A LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO OFICIO CEFSS-2987-2023-YGG/db
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN Y LAS QUE SALEN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
2.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA
3.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN Y LAS QUE SALEN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA

(f) 
ILSE MARINA DARDÓN ALVAREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

FGM
JUE

(f) 

Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

El pre
sus re
quien o

FF

El pre
sus re
quien o

FF

El pre
sus re
quien o

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Indira Scarlett Lée Colindres.	CUI:	3634 49523 0101
Número de Contrato:	567-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	119383292
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos.	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS-.
4.	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD COOPERACIÓN EXTERNA.
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS-.
4.	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.
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 CONTRATACION.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	COLABORÉ EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN EN LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.
2.	COLABORÉ EN LA RECEPCIÓN DE TODA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.
3.	COLABORÉ EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA DEL FONDO SOCIAL Y EN SU ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
4.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN EXTERNA.
5.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O PERSONALMENTE.
6.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.
7.	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.

(f)

INDIRA SCARLETT LÉE COLINDRES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)

Lic. Carlos Humberto Monzón
Coordinador de Cooperación Externa
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Indira Scarlett Lée Colindres. /	CUI:	3634 49523 0101
Número de Contrato:	567-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	119383292
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos. /	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00 /	Período del Informe:	01/09/2023 AL 31/12/2023 /
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 /	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA /

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS.
4.	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1.	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN.
2.	COLABORÉ EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN YA APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
3.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN.
4.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL MÓDULO DE COMUNICACIÓN.
5.	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MÓDULO DE COMUNICACIÓN.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL MÓDULO DE COMUNICACIÓN.
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 CONTRATACION.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

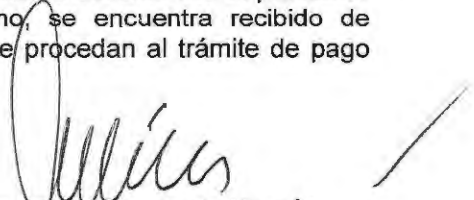
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
1.	COLABORÉ EN EL MONITOREO DE MEDIOS DIGITALES.
2.	COLABORÉ EN LA ACTUALIZAR LA PÁGINA DEL FSS.
3.	COLABORÉ EN REDACTAR OFICIOS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DEL FONDO SOCIAL.
4.	COLABORÉ EN LA RECOLECCIÓN DE MEDIOS ESCRITOS (PRENSA) PARA EL FSS.
5.	COLABORÉ EN LA TOMA DE LAS FOTOGRAFÍAS EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEL FSS.
6.	COLABORÉ EN LA EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS DEL FSS.
7.	APOYÉ EN LAS COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN EN LOS PROYECTOS DEL FSS.
8.	COLABORÉ EN LA REDACCIÓN DEL SITIO WEB DEL FSS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN.
1.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN.
2.	COLABORÉ EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN YA APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
3.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN.
4.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN.
5.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME / UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.
1.	COLABORÉ EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN EN LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.
2.	COLABORÉ EN LA RECEPCIÓN DE TODA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.
3.	COLABORÉ EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA DEL FONDO SOCIAL Y EN SU ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
4.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.
5.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O PERSONALMENTE.
6.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA.
7.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.

(f) 
INDIRA SCARLETT LÉE COLINDRES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 
Lic. Carlos Humberto Monzón
Coordinador de Cooperación Externa
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ	CUI:	2221 25497 1415
Número de Contrato:	376-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	19702078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 al 31/12/2023 ✓
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.
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
01	Elaboré oficios en respuesta a los requerimientos emitidos por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
02	Elaboré oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.
03	Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, con relación a los procesos laborales.
04	Elaboré informes en respuesta a lo solicitado por las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
05	Elaboré informes solicitados por medio de Acceso a Información Pública.
06	Elaboré informes solicitados por la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
07	Realicé diligencias para pago de prestaciones dentro de los procesos Laborales: 01173-2018-02350/ 01173-2020-05411.

08	Realicé varios memoriales solicitando rectificación de autos de liquidación.
09	Realicé memoriales evacuando audiencias por el plazo de 48 horas ante las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
10	Realicé memoriales apelando sentencias de primera instancia.
11	Emití dictámenes dentro de los procesos laborales.

(f)


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.

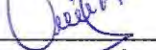

Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia ✓
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ	CUI:	2221 25497 1415
Número de Contrato:	376-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	19702078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios	UNIDAD 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 relacionen 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.
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
01	Se asesoró a la Coordinación de Recursos Humanos en los requerimientos emitidos por distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad.
02	Se asesoró y se apoyó a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad en las contrataciones del personal técnico y profesional.
03	Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
04	Elaboré memoriales para apersonarse como tercero interesado al -FSS- en demandas nuevas.
05	Elaboré memoriales para presentar recurso de apelación en contra de las sentencias de primera instancia dictadas por los Juzgados a favor del demandante.
06	Elaboré memoriales para evacuar audiencia de 48 horas ordenada por las Salas correspondientes en los casos de apelación de sentencias.
07	Elaboré memoriales evacuando audiencias para la Vista ordenados por las Salas Jurisdiccionales en los casos de apelación de sentencias.
08	Elaboré defensa de varias demandas nuevas y se enviaron los documentos a la Procuraduría General de la Nación
09	Acudí a varias audiencias a los tribunales laborales, correspondiente a los Juicios Ordinarios entablados en contra del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Fondo Social de Solidaridad.
10	Realicé diligencias dentro del trámite administrativo para efectuar el pago de prestaciones laborales dentro de los expedientes números. 01173-2020-04107/ 01173-2021-08373/ 01173-2021-09339/ 01173-2019-03926/ 01173-2019-01020/ 01173-2020-08523/ 01173-2021-04787/ 01173-2017-07968/ 01173-2017-11286/ 01173-2016-03709/ 01173-2016-07286/ 01173-2016-07631/ 01173-2016-11574/ 01173-2018-02707/ 01173-2017-01029/ 01173-2018-2022/ 01173-2020-07277.
11	Realicé trámites administrativos relacionados a la reinstalación, pago de multas y pago de salarios dejados de percibir, dentro de los procesos No. 01173-2020-05441. 01173-2021-08373-/ 01173-2020-05441/ 01173-2021-07324/ 01173-2019-00865/ 01173-2020-05411/ 01173-2021-09339/ 01173-2020-04107/ 01173-2017-11286.
12	Se realizaron opiniones jurídicas para el pago de prestaciones laborales.
13	Se emitieron dictámenes legales, para diferentes procedimientos.
14	Realicé varios informes circunstanciados en el trámite de demandas nuevas.
15	Se dio respuesta a varios oficios, solicitados por medio de Información Pública.
16	Se emitieron varios oficios dirigidos a las Unidades del Fondo Social de Solidaridad, solicitando distintos documentos relacionados a las demandas laborales.
17	Diligencé oficios a la Coordinación Financiera y a la Procuraduría General de la Nación, para el pago de sentencias judiciales.

(f) 
 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.

(f) 
 Vs. Sr. Jefe Inmediato
 Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
 Coordinadora de Recursos Humanos
 Fondo Social de Solidaridad


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS CONSUELO FRANCO CASTAÑEDA DE ORTIZ ✓	CUI:	1726 79206 1901
Número de Contrato:	561-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	76390292
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO.
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
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 CONTRATACION.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN.
2	APOYÉ Y ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORÉ PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO CON DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	REVISÉ OFICIOS Y ASESORÉ PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO.
5	PARTICIPÉ EN DIFERENTES REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	ASESORÉ Y APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR PARTE DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.
7	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ATENDÍ Y PRESTÉ ASESORÍA EN OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(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.

(f)


Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-F.S.S.-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS CONSUELO FRANCO CASTAÑEDA DE ORTIZ	CUI:	1726 79206 1901
Número de Contrato:	561-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	76390292
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.18,064.52 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO.
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 AL 31 DE JULIO DE 2023
1	BRINDÉ ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	REVISÉ OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO.
3	ASESORÉ Y APOYÉ PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	PARTICIPÉ EN DIFERENTES REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	ATENDÍ Y ASESORÉ EN ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYÉ Y ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN.
8	ATENDÍ Y PRESTÉ ASESORÍA EN OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2023
1	ASESORÉ Y APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR PARTE DE LAS DIFERENTES COMISIONES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2	REVISÉ OFICIOS Y ASESORÉ PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO.
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN.
4	ATENDÍ Y ASESORÉ PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ Y ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	PARTICIPÉ EN DIFERENTES REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ATENDÍ Y PRESTÉ ASESORÍA EN OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023
1	ASESORÉ Y APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR PARTE DE LAS DIFERENTES COMISIONES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2	APOYÉ Y ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORÉ PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO CON DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN.
5	REVISÉ OFICIOS Y ASESORÉ PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO.
6	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	PARTICIPÉ EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ATENDÍ Y PRESTÉ ASESORÍA EN OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023
1	ASESORÉ Y APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR PARTE DE LAS DIFERENTES COMISIONES DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2	APOYÉ Y ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORÉ PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO CON DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN.
5	REVISÉ OFICIOS Y ASESORÉ PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO.
6	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	PARTICIPÉ EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ATENDÍ Y PRESTÉ ASESORÍA EN OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023
1	ASESORÉ Y APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR PARTE DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN.
3	APOYÉ Y ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	REVISÉ OFICIOS Y ASESORÉ PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO.
5	ASESORÉ PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO CON DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
6	PARTICIPÉ EN DIFERENTES REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ATENDÍ Y PRESTÉ ASESORÍA EN OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
1	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN.
2	APOYÉ Y ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORÉ PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO CON DIFERENTES COORDINACIONES Y UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	REVISÉ OFICIOS Y ASESORÉ PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS EFECTUADOS POR DIFERENTES INSTITUCIONES DEL ESTADO.
5	PARTICIPÉ EN DIFERENTES REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	ASESORÉ Y APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR PARTE DE LOS DIFERENTES EQUIPOS DE AUDITORÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO.
7	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ATENDÍ Y PRESTÉ ASESORÍA EN OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(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.

(f)


Ing. Yidja Guón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-F.S.S.-

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA ✓	CUI:	3068 08005 0601
Número de Contrato:	375-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	99964678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS 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..
2.	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
3.	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
4.	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA 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.	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
6.	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL
7.	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL
8.	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 SEGÚN NORMATIVA VIGENTE
9.	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
10.	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION
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.	APOYE EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS 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..
2.	APOYE EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
3.	APOYE 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.
4.	APOYE EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA 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.	APOYE CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

(f) 
JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA
 SERVICIOS TECNICOS.

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

(f)



Lic. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA ✓	CUI:	3068 08005 0601
Número de Contrato:	375-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	99964678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES ✓


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS 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..
2.	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
3.	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
4.	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA 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.	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
6.	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL
7.	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL
8.	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE
9.	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
10.	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION
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 CONTRATO
1.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS 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..
2.	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
3.	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
4.	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA 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.	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
6.	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL
7.	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL
8.	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE
9.	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
10.	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION
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) 
JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA
SERVICIOS TECNICOS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

(f) 
Lic. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad


Nombre completo del Contratista:	Jazmin Abigail Dardón Duque ✓	CUI:	3017690440101
Número de Contrato:	475-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	94722706
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q44,274.19 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q7,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU- ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- Y APOYAR EN SU TRASLADO A QUIEN CORRESPONDA.
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-
8.	BRINDAR APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y CONSULTORÍAS.
9.	APOYAR CON LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DE OFICINA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
10.	APOYAR CON EL ORDEN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA DIGITALIZADOS Y FISICOS PARA QUE LA BUSQUEDA DE LOS MISMOS EN CUANTO SE NECESITEN SEA EFECTIVA Y RÁPIDA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	CON EL FIN DE TENER TODOS LOS EXPEDIENTES EN BUEN ESTADO, SE REALIZÓ EL CAMBIO DE LEITZ DEL PROYECTO 09-2005, A LAS HOJAS SE LE COLOCARON TAPE EN LAS ORILLAS PARA MANTENERLAS EN MEJOR ESTADO Y EVITAR SU DETERIORIO. SEGUIDO DE TENER ESTE EXPEDIENTE EN ORDEN Y LIMPIO SE COMENZARÁ CON LA REVISIÓN DEL MISMO, SEGÚN LAS OBSERVACIONES DADAS POR EL GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN -GTE-.
2.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- POSTERIORMENTE SE REALIZÓ EL RESPECTIVO RESGUARDO A DONDE CORRESPONDE.

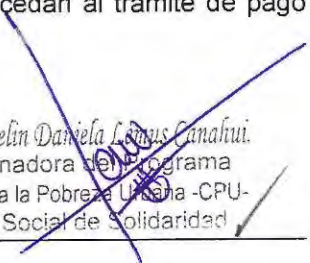
3.	SE DIO CONTINUIDAD AL INGRESO DE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DEL AÑO 2022 EN UNA HOJA DE EXCEL, DEBIDO A ERRORES DEL ARCHIVO QUE NO PERMITIÓ ABRIR EL DOCUMENTO YA FINALIZADO ANTERIORMENTE.
4.	APOYÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-.
5.	SE REALIZARON ETIQUETAS PARA IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROYECTO POST STAN 09-2005 "CONSULTORÍA REGULACIÓN DE DERECHOS DE PROPIETARIO Y LEGALIZACIÓN DE TERRENOS DEL ASENTAMIENTO NUEVA JERUSALEN SECTOR 1, ZONA 18 MUNICIPIO DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE GUATEMALA".
6.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA DIRIGIENDOLA CON MENSAJEROS PARA ENTREGA INMEDIATA.
7.	APOYÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-.
8.	APOYÉ CON LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DE OFICINA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
9.	APOYÉ EN EL ORDEN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA DIGITALIZADOS Y FÍSICOS PARA QUE LA BÚSQUEDA DE LOS MISMOS SEA EFECTIVA Y RÁPIDA-.

(f)


JAZMIN ABIGAIL DARDÓN DUQUE
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Evelin Daniela Ledezma Canahui
Coordinadora del Programa
Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jazmin Abigail Dardón Duque	CUI:	3017690440101
Número de Contrato:	475-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	94722706
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q44,274.19 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00 ✓	Período del Informe:	Del 04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa Combate a la Pobreza Urbana ✓		

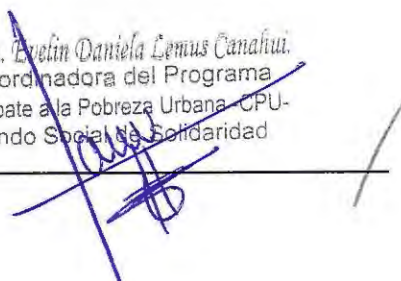
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL MONITOREO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	BRINDAR APOYO EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	COLABORAR CON EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA.
6	APOYAR EN CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS ELABORANDO Y TRASLADANDO LAS SOLICITUDES A ALMACÉN Y SUMINISTROS.
7	APOYAR EN ELABORAR Y TRASLADAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y AGUA PURA A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES, SE REALICEN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN REALIZADA.
9	APOYAR CON LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DE OFICINA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALIZÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADA REFERENTE A LA CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA DEL AÑO 2018, 2019 Y 2020 EN EL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA –CPU– DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	SE DIO INICIO A CAMBIAR TODOS LOS LEITZ QUE SE ENCUENTRAN EN MAL ESTADO EN EL ARCHIVO DE -CPU-. DICHA DOCUMENTACIÓN SE ORDENARÓ Y SE COLOCARÓ MASKING TAPE EN LAS HOJAS PARA UN MEJOR RESGUARDO.
4	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA DIRIGIENDOLA CON MENSAJEROS PARA ENTREGA INMEDIATA.
5	APOYÉ EN CAMBIAR TODOS LOS LEITZ DEL PROYECTO 02-2006 "CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE RIESGO Y PLANIFICACIÓN DE TRABAJOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LOS ASENTAMIENTOS LAS VICTORIAS Y NUEVE DE JULIO (9), DEL MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA". SE ORDENÓ DICHA DOCUMENTACIÓN Y SE COLOCÓ MASKING TAPE EN LAS HOJAS PARA UN MEJOR RESGUARDO.
6	APOYÉ EN EL ORDEN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA DIGITALIZADOS Y FÍSICOS PARA QUE LA BÚSQUEDA DE LOS MISMOS SEA EFECTIVA Y RÁPIDA-.

7	PARTICIPÉ EN LAS CAPACITACIONES VIRTUALES BRINDADAS POR PARTE DEL MINISTERIO DE FINANZAS, LAS CUALES FUERON CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO.
8	COLABORÉ EN DAR RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL COORDINADOR DE OPERACIONES, ENVIANDO POR CORREO ELECTRÓNICO UNA LÍNEA DE TIEMPO DEL PROYECTO 51-2006 del "RECONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS MUNICIPIOS DE SAN MIGUEL SIGUILA, ZUNIL, CANTEL, QUETZALTENANGO, ALMOLONGA, SAN MATEO, DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, ÁREAS DAÑADAS POR LA TORMENTA TROPICAL STAN."
9	COLABORÉ EN LLEVAR A CABO LA REVISIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA, EN EL CUAL SE ACTUALIZÓ Y SE ORDENÓ TODA LA INFORMACIÓN RESGUARDADA.
10	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ETIQUETAS PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PROYECTO POST STAN 09-2005 "CONSULTORÍA REGULACIÓN DE DERECHOS DE PROPIETARIO Y LEGALIZACIÓN DE TERRENOS DEL ASENTAMIENTO NUEVA JERUSALEN SECTOR 1, ZONA 18 MUNICIPIO DE GUATEMALA DEPARTAMENTO DE GUATEMALA".

(f) 
JAZMIN ABIGAIL DARDÓN DUQUE
TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Evelyn Daniela Lemus Canahui.
 Coordinadora del Programa
 Combate a la Pobreza Urbana - CPU-
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jefferson Alfredo Cano Vásquez	CUI:	375947558011
Número de Contrato:	575-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1000149609
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	18/09/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 27,466.67	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR A LA COORDINACION DE FORMULACION DE PROYECTOS EN EL SEGUIMIENTO DE RESPUESTAS DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL FSS
2	APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS DE OFICIOS, ETC. PARA LA COORDINACION EJECUTIVA
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR A LA COORDINACION DE FORMULACION DE PROYECTOS EN EL SEGUIMIENTO DE RESPUESTAS DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL FSS
2	APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS DE OFICIOS, ETC. PARA LA COORDINACION EJECUTIVA
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN


 (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.


 Daniel M. ...
 Coordinador de Supervisión

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jefferson Alfredo Cano Vásquez	CUI:	375947558011
Número de Contrato:	575-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1000149609
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	18/09/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 27,466.67	Período del Informe:	18/09/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR A LA COORDINACION DE FORMULACION DE PROYECTOS EN EL SEGUIMIENTO DE RESPUESTAS DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL FSS
2	APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS DE OFICIOS, ETC. PARA LA COORDINACION EJECUTIVA
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR A LA COORDINACION DE FORMULACION DE PROYECTOS EN EL SEGUIMIENTO DE RESPUESTAS DE LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS INGRESADOS AL FSS
2	APOYAR EN LA ELABORACION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS, RESPUESTAS DE OFICIOS, ETC. PARA LA COORDINACION EJECUTIVA
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA GESTIONES ADMINISTRATIVAS
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN


 (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.


 Daniel Méndez
 Coordinador de Supervisión
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jessica Paola Córdon Mazariegos ✓	CUI:	3814 47952 0101
Número de Contrato:	419-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	107603381
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Operaciones ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
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 ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS
5	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA DE LA MISMA
6	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES

(f) 
 Jessica Paola Córdon 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.

(f) 
 Ing. Jorge Mario Delgado
 Coordinador de Operaciones
 Fondo Social de Solidaridad


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jessica Paola Córdón Mazariegos	CUI:	3814 47952 0101
Número de Contrato:	419-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	107603381
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Operaciones

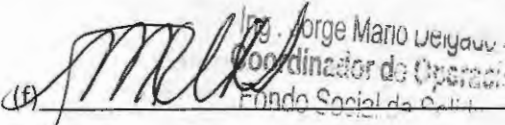
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
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 ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	APOYÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES

(f)


Jessica Paola Córdón 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.


Jorge Mario Veigau
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jesus Daniel Maldonado Barrios	CUI:	1780 28312 0101
Número de Contrato:	433-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8359290-3
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 106,258.06	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	ASESORAR LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2.	ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS;
3.	ASESORAR Y APOYAR EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
4.	ASESORAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
5.	ASESORAR LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA
6.	DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERÉS INSTITUCIONA
7.	VERIFICAR EL CONTENIDO DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO
8.	ASESORAR PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN CICLO DE LOS PROYECTOS
9.	. RECIBIR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN
10.	BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL
11.	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
12.	ASESORAR EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO
13.	APOYAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, ASÍ COMO DE UNIDADES Y PROGRAMAS ADSCRITOS
14.	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS DONDE SEA NECESARIA LA PRESENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ASÍ COMO REALIZAR VERIFICACIONES PERIÓDICAS DONDE SE LOCALICEN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN
15.	GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA, LA CAPACITACIÓN DE CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA QUE LOS CONOCIMIENTOS ESTÉN ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DE LLEVAR A CABO
16.	DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
17.	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, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	ASESORAR LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2.	ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS;
3.	ASESORAR Y APOYAR EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
4.	ASESORAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
5.	ASESORAR LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA
6.	DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERÉS INSTITUCIONA
7.	VERIFICAR EL CONTENIDO DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO
8.	ASESORAR PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN CICLO DE LOS PROYECTOS
9.	RECIBIR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN
10.	BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTAN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL
11.	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS
12.	ASESORAR EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO
13.	APOYAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, ASÍ COMO DE UNIDADES Y PROGRAMAS ADSCRITOS
14.	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS DONDE SEA NECESARIA LA PRESENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ASÍ COMO REALIZAR VERIFICACIONES PERIÓDICAS DONDE SE LOCALICEN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN
15.	GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA, LA CAPACITACIÓN DE CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA QUE LOS CONOCIMIENTOS ESTÉN ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DE LLEVAR A CABO
16.	DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
17.	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) 
Jesus Daniel Maldonado Barrios /
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Jesus Daniel Maldonado Barrios	CUI:	1780 28312 0101
Número de Contrato:	433-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8359290-3
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 106,258.06	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

029

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

Jesus Daniel Maldonado Barrios
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad



CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero(a) Civil, Especialización en Análisis Estructural

JESUS DANIEL MALDONADO BARRIOS

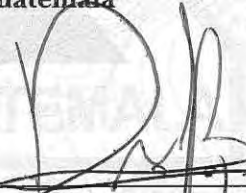
Colegiado (a) 14991 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 30/04/2024, Con fecha de Colegiación 28/09/2016

Guatemala, 6 de junio de 2023

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): 
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): 
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): 
Jesús Daniel Maldonado Barrios
Ingeniero Civil
Col. 14,991

Entidad Receptora: Uso personal

Esta constancia fue generada el día 6 de junio de 2023 y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR. Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link <https://colegiado.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento> o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **05568023efbd90144**
ID: **90144**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JHONATÁN LEMUS CABALLEROS ✓	CUI:	2387 27319 0101
Número de Contrato:	410-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	49812440
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q82,645.16 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q14,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE CONTABILIDAD ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
2	APOYAR EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
4	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL -SICOIN-.
5	COLABORAR EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	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); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
9	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
10	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA CUANDO ES REQUERIDO.
11	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
12	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA Y DE ISR A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA SAT.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
2	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE INVERSIÓN QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES).
3	APOYÉ EN LA CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
4	APOYÉ EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
5	APOYÉ EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
6	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL -SICOIN-.
7	COLABORARÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
8	APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
9	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
10	APOYÉ EN REALIZAR REPORTES DE EJECUCIÓN DEL AÑO 2023.

(f)

JHONATÁN LEMUS CABALLEROS
PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)

Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Módulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JHONATÁN LEMUS CABALLEROS ✓	CUI:	2387 27319 0101
Número de Contrato:	410-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	49812440
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.82,645.16 ✓	Periodo del Informe:	Del 04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.14,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE CONTABILIDAD ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
2	APOYAR EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
4	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL -SICOIN-.
5	COLABORAR EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	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); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
9	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
10	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA CUANDO ES REQUERIDO.
11	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
12	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA Y DE ISR A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA SAT.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL PROCESO DE REGULARIZACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE CAPITAL, DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, EN EL MÓDULO DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR y SNIP A TRAVÉS DEL PROCESO COM-RDP, EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-, GENERANDO LA ORDEN DE COMPRA, EL CUR DE COMPROMISO Y EL CUR DE REGULARIZACIÓN.
2	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
3	APOYÉ EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
5	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL -SICOIN-.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	COLABORARÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
7	APOYÉ EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y REGULARIZADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
8	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	ASESORÉ 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); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
11	APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
12	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
13	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA.
14	OTRAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR EL ENCARGADO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y EL COORDINADOR FINANCIERO RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f)

JHONATÁN LEMUS CABALLEROS
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)

Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Módulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOED OBED ELIASIB SAGASTUME MUÑOZ	CUI:	2115474250101
Número de Contrato:	560-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	7166166-2
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 47,225.81 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS;
2	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS;
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUPERVISIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION;
4	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN;
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS;
6	APOYAR 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;
7	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS;
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN;
9	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN;
10	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA;
11	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS;
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;

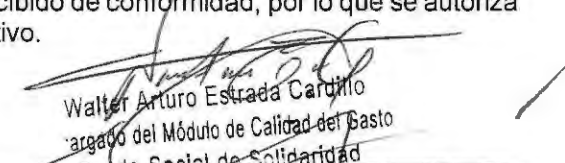
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-2285-2023-YGG7db
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS-
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS Y INVERSIÓN
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES É INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NOMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES)
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES
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 EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYÉ EN REVISAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE INFORMES DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.
4	APOYÉ EN EL CONTROL DE EXPEDIENTES PARA SU POSTERIOR TRASLADO A COORDINACIÓN FINANCIERA.
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
7	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A OTRA COORDINACIÓN PARA HACER SU PAGO CORRESPONDIENTE.

(f) 
JOED OBED ELÍAS SAGASTUME MUÑOZ
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Walter Arturo Estrada Cardillo
Cargado del Módulo de Calidad del Gasto
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOED OBED ELIASIB SAGASTUME MUÑOZ	CUI:	2115474250101
Número de Contrato:	560-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	7166166-2
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 47,225.81 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS;
2	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS;
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUPERVISIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION;
4	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN;
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS;
6	APOYAR 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;
7	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS;
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN;
9	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN;
10	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA;
11	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS;
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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-2285-2023-YGG7db
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS-
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS Y INVERSIÓN
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES É INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NOMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES)
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES
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 FINAL
1	APOYÉ EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYÉ EN REVISAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE INFORMES DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.
4	APOYÉ EN EL CONTROL DE EXPEDIENTES PARA SU POSTERIOR TRASLADO A COORDINACIÓN FINANCIERA.
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
7	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A OTRA COORDINACIÓN PARA HACER SU PAGO CORRESPONDIENTE.

(f) 
JOED OBED ELÍASIB SAGASTUME MUÑOZ
 SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
 Walter Arturo Estrada Gardillo
 Jefe del Módulo de Calidad del Gasto
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

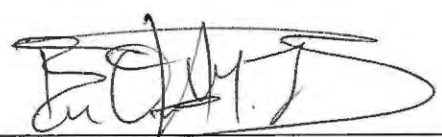
Nombre completo del Contratista:	JONATAN ISMAEL CERVANTES HERNÁNDEZ	CUI:	2909586360206
Número de Contrato:	576-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	105280348
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	18/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 18,883.33 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN LA REPARACIÓN DE MAQUINARÍA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS.
2	APOYAR AL MECANICO CON MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A VEHÍCULOS Y EQUIPO.
3	BRINDAR APOYO EN LAS REPARACIONES GENERALES DENTRO Y FUERA DEL TALLER.
4	APOYAR EN MANTENER EN ORDEN EQUIPO Y LUGAR ASIGNADO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA.
5	APOYAR AL PILOTO DE CABEZAL (LOWBOY) EN LOS DIFERENTES TRASLADOS DE MAQUINARIA ASIGNADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA REPARACIÓN DE MAQUINARÍA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS.
2	APOYE AL MECANICO CON MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A VEHÍCULOS Y EQUIPO.
3	APOYE EN LAS REPARACIONES GENERALES DENTRO Y FUERA DEL TALLER.
4	APOYE EN MANTENER EN ORDEN EQUIPO Y LUGAR ASIGNADO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA.
5	APOYE AL PILOTO DE CABEZAL (LOWBOY) EN LOS DIFERENTES TRASLADOS DE MAQUINARIA ASIGNADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) 
JONATAN ISMAEL CERVANTES 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.

(f) 
Bryan Morales López VO.BO.
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	JONATAN ISMAEL CERVANTES HERNÁNDEZ	CUI:	2909586360206
Número de Contrato:	576-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	105280348
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	18/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 18,883.33 ✓	Período del Informe:	18/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN LA REPARACIÓN DE MAQUINARÍA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS.
2	APOYAR AL MECANICO CON MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A VEHÍCULOS Y EQUIPO.
3	BRINDAR APOYO EN LAS REPARACIONES GENERALES DENTRO Y FUERA DEL TALLER.
4	APOYAR EN MANTENER EN ORDEN EQUIPO Y LUGAR ASIGNADO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA.
5	APOYAR AL PILOTO DE CABEZAL (LOWBOY) EN LOS DIFERENTES TRASLADOS DE MAQUINARIA ASIGNADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA REPARACIÓN DE MAQUINARÍA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS.
2	APOYE AL MECANICO CON MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A VEHÍCULOS Y EQUIPO.
3	APOYE EN LAS REPARACIONES GENERALES DENTRO Y FUERA DEL TALLER.
4	APOYE EN MANTENER EN ORDEN EQUIPO Y LUGAR ASIGNADO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA.
5	APOYE AL PILOTO DE CABEZAL (LOWBOY) EN LOS DIFERENTES TRASLADOS DE MAQUINARIA ASIGNADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) 
JONATAN ISMAEL CERVANTES 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.

(f) 
Bryan Morales López VO.BO.
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Estuardo Merida Aguilar/	CUI:	2673 05257 1201
Número de Contrato:	457-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	57382786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesional /	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 /	Período del Informe:	01/12/2023 al 31/12/2023 /
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 /	Unidad Administrativa:	Módulo de Gestión de Proyectos /

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA QUE ESTOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	ASESORAR LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA
3	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
4	APOYAR 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 Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO
5	ASESORAR LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	ASESORAR LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP
8	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
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	ATENDI SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
2	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS COMUNICANDOME CON EL PLANIFICADOR Y DMP DE CADA LUGAR PARA SOLICITAR DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU CONFORMACION.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

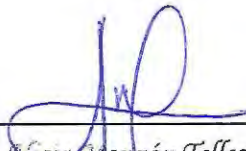
4	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
5	ASESORE LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS ASIGNADOS, ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.

(f)


ARQ. JORGE ESTUARDO MERIDA AGUILAR
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Estuardo Merida Aguilar	CUI:	2673 05257 1201
Número de Contrato:	457-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	57382786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesional	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA QUE ESTOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	ASESORAR LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA
3	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
4	APOYAR 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 Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO
5	ASESORAR LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	ASESORAR LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP
8	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
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, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	MES
1	ATENDI SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	JULIO
2	APOYE CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACLARACIONES DE LA OPINION TECNICA DEL PROYECTO AMPLIACION EDIFICIO(S) AREA DE ENCAMAMIENTO DE LA UNIDAD NACIONAL DE ONCOLOGIA PEDIATRICA, 8VA. CALLE 7-02 ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA SNIP 276393	
3	APOYE EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE CON LAS ACLARACIONES DE LA OPINION TECNICA DEL PROYECTO AMPLIACION EDIFICIO(S) AREA DE ENCAMAMIENTO DE LA UNIDAD NACIONAL DE ONCOLOGIA PEDIATRICA, 8VA. CALLE 7-02 ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA SNIP 276393	
4	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP PARA LOS ANTEPROYECTOS 2024	
5	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO	
6	APOYE EN EL SEGUIMINTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS COMUNICANDOME CON EL PLANIFICADOR Y DMP DE CADA LUGAR PARA SOLICITAR DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU CONFORMACION.	
1	ATENDI SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	AGOSTO
2	APOYE CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACLARACIONES DE LA OPINION TECNICA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL, SNIP 313307	
3	APOYE EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE CON LAS ACLARACIONES DE LA OPINION TECNICA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL, SNIP 313307	
4	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD	
5	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO	
6	APOYE EN EL SEGUIMINTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS COMUNICANDOME CON EL PLANIFICADOR Y DMP DE CADA LUGAR PARA SOLICITAR DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU CONFORMACION.	
1	ATENDI SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	SEPTIEMBRE
2	APOYE CON LA CREACIÓN DE PERFIL DEL PROYECTO CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATAN, SAN MARCOS, SNIP 316953	
3	APOYE EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATAN, SAN MARCOS, SNIP 316953, PARA QUE ESTE CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-	
4	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.	
5	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.	
6	APOYE EN EL SEGUIMINTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS COMUNICANDOME CON EL PLANIFICADOR Y DMP DE CADA LUGAR PARA SOLICITAR DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU CONFORMACION.	
1	ATENDI SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	OCTUBRE
2	APOYE CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACLARACIONES DE LA OPINION TECNICA DEL PROYECTO POR DECRETO CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATAN, SAN MARCOS	
3	APOYE Y PARTICIPE EN LA REUNION CON SEGEPLAN CON RELACION A LAS ACLARACIONES DE LA OPINION TECNICA DEL PROYECTO POR DECRETO CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATAN, SAN MARCOS.	
4	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.	
5	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.	
6	APOYE EN EL SEGUIMINTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS COMUNICANDOME CON EL PLANIFICADOR Y DMP DE CADA LUGAR PARA SOLICITAR DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU CONFORMACION.	

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

1	ATENDI SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	NOVIEMBRE
2	APOYE EN LA ELABORACION DEL INFORME MENSUAL Y SOCIOLINGUISTICO DE LOS PROYECTOS EN SEGUIMIENTO, PARA SER TRASLADADO A INFORMACION PUBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.	
3	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.	
4	APOYE EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON MIS ACTIVIDADES PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP	
5	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS COMUNICANDOME CON EL PLANIFICADOR Y DMP DE CADA LUGAR PARA SOLICITAR DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU CONFORMACION.	
6	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.	
7	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS	
1	ATENDI SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	DICIEMBRE
2	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.	
3	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS COMUNICANDOME CON EL PLANIFICADOR Y DMP DE CADA LUGAR PARA SOLICITAR DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU CONFORMACION.	
4	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.	
5	ASESORE LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTOS ASIGNADOS, ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.	

(f) 
 ARQ. JORGE ESTUARDO MERIDA AGUILAR
 SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
 Arq. Alicia Monzón Tellez
 Coordinadora de Gestión de Proyectos
 Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

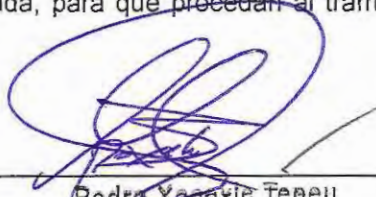
Nombre completo del Contratista:	José Daniel Mansilla Marroquín	CUI:	3721 02859 0101
Número de Contrato:	390-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	99523108
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 32,467.74	Período del Informe:	diciembre del 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	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,
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	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
5.	Apoyar en verificar el ingreso y egreso de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1.	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas,
2.	Apoye en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	Apoye en verificar el ingreso y egreso de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad
5.	Apoye 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 .

(f) 
José Daniel Mansilla Marroquín

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Vo. Bo. Pedro Xacoxie Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	José Daniel Mansilla Marroquín	CUI:	3721 02859 0101
Número de Contrato:	390-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	99523108
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 32,467.74	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	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,
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	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
5.	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopidora;
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1.	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas,
2.	Apoye en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoye el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	Apoye 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
5.	Apoye en la reproducción de documentos en la fotocopidora;

(f) 
José Daniel Mansilla Marroquín

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Vo. Bo. Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN	CUI:	1705629802214
Número de Contrato:	432-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	7129823
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 88,548.39	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

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.
2.	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4.	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
5.	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
6.	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7.	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8.	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE.
9.	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
10.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-3078-2023-YGG/db
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
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, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
3.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
4.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
6.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
7.	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
8.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
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.

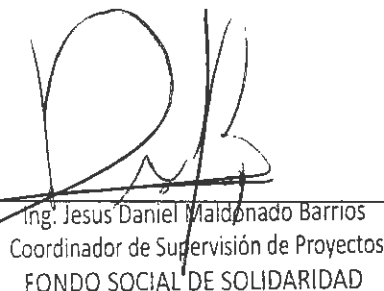
(f)



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.

(f)



Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN	CUI:	1705629802214
Número de Contrato:	432-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	7129823
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN

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.
2.	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4.	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
5.	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
6.	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7.	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8.	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE.
9.	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
10.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-3078-2023-YGG/db
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 04 AL 31 DE JULIO
1.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2.	APOYÉ EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
3.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
5.	ASISTÍ EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
7.	ASISTÍ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8.	APOYÉ EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUIRIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9.	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
10.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE AGOSTO
1.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2.	APOYÉ EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
3.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4.	ASISTÍ EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
5.	ASISTÍ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
7.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE SEPTIEMBRE
1.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORME DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, DE LA REHABILITACION PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA
2.	APOYÉ EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS, DEL PROYECTO MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA, GUATEMALA
3.	ASISTÍ HA REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA, DEL PROYECTO MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA, GUATEMALA
4.	ASISTÍ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE LA MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA, GUATEMALA DEL PROYECTO MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE OCTUBRE
1.	ASISTÍ HA REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SON MATERIA DE MI COMPETENCIA, DEL PROYECTO MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR, CON PERSONAL DEL BANCO MUNDIAL.
2.	ASISTÍ HA REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SON MATERIA DE MI COMPETENCIA, CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DE GUATEMALA, DEL PROYECTO MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR, GUATEMALA.
3.	ASISTÍ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DEL PROYECTO MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR.
4.	ASISTÍ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE LA MUNICIPALIDAD DE AMATITLÁN, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DEL PROYECTO MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE NOVIEMBRE
1.	ASISTÍ HA REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SON MATERIA DE MI COMPETENCIA, DEL PROYECTO MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR, CON PERSONAL DEL BANCO MUNDIAL.
2.	ASISTÍ HA REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SON MATERIA DE MI COMPETENCIA, CON PERSONAL DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLA CANALES, DEL PROYECTO MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR, GUATEMALA.
3.	ASISTÍ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DEL PROYECTO MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR.
4.	ASISTÍ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE LA MUNICIPALIDAD DE AMATITLÁN, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA DEL PROYECTO MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR.
5.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
8.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
9.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
10.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
11.	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
12.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE DICIEMBRE
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
3.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
4.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
6.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
7.	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
8.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
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) 
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 proceda al trámite de pago respectivo.

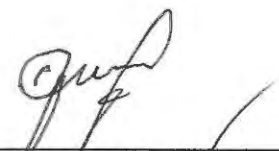
(f) 
José Daniel Maldonado
 Coordinador de Supervisión

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	José Francisco Velásquez Betancourth	CUI:	1785 24999 1705
Número de Contrato:	556-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	12314390
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	26,564.52 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	4,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

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 CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES;
3	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y JARDINIZACIÓN INTERNA;
4	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO DESIGNADO.
2	APOYÉ EN EL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PREDIO. APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA COORDINACIÓN.
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(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.

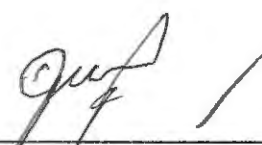
(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

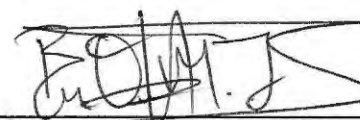
Nombre completo del Contratista:	José Francisco Velásquez Betancourth	CUI:	1785 24999 1705
Número de Contrato:	556-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	12314390
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	26,564.52 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	4,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

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 CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES;
3	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y JARDINIZACIÓN INTERNA;
4	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO DESIGNADO.
2	APOYÉ EN EL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PREDIO. APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA COORDINACIÓN.
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) 
 JOSÉ FRANCISCO VELÁSQUEZ BETANCOURTH
 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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ISABEL MALDONADO CASTILLO ✓	CUI:	2504 68921 0101
Número de Contrato:	585-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	12505315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 22,500.00 ✓	Plazo del Contrato:	16/11/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 al 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales;
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, para resolver inquietudes formuladas;
3	Apoyar en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos;
4	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales;
5	Asesorar legalmente a la autoridad superior en reuniones interinstitucionales en donde sea requerida la participación del Fondo Social de Solidaridad;
6	Colaborar con la suscripción de actas notariales cuando sea requerido;
7	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos.
8	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas;
9	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos;
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
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.
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
01	Elaboré oficios en respuesta a los requerimientos emitidos por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
02	Se solicitó informe y fotocopias de expedientes a la Procuraduría General de la Nación
03	Elaboré oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.
04	Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, con relación a los procesos laborales.
05	Revise expedientes de juicios ordinarios laborales del año 2016 al 2017, para establecer el estado actual es cada uno;
06	Revise varios expedientes de Incidentes de Liquidación de Costas Judiciales.
07	Realicé varios memoriales evacuando audiencias con plazo, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social.
08	Realicé memoriales de Apelación a Salas de Trabajo Previsión Social; así también fueron presentados al Juzgado correspondiente.


 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.


 Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
 Coordinadora de Recursos Humanos
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE ISABEL MALDONADO CASTILLO	CUI:	2504 68921 0101
Número de Contrato:	585-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	12505315
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓		
Monto total del Contrato:	Q. 22,500.00 ✓	Plazo del Contrato:	16/11/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 ✓	Período del Informe:	16/11/2023 al 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y proponer a las autoridades del Fondo Social de Solidaridad los cursos de acción más convenientes, dentro del marco legal de contrataciones y/o laboral.
2	Apoyar en revisar las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad para dar respuesta legal en materia de contrataciones que corresponda.
3	Asesorar en la elaboración de dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal en materia de contrataciones.
4	Asesorar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con los contratistas.
5	Asesorar en la emisión de opiniones y asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
6	Colaborar en procurar el efectivo diligenciamiento de la resolución de los expedientes que le sean asignados.
7	Colaborar en mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento que se relacione con las actividades de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
8	Apoyar en proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y los contratos de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
9	Apoyar en evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el despacho superior.
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 SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales;
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, para resolver inquietudes formuladas;
3	Apoyar en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos;
4	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales;
5	Asesorar legalmente a la autoridad superior en reuniones interinstitucionales en donde sea requerida la participación del Fondo Social de Solidaridad;
6	Colaborar con la suscripción de actas notariales cuando sea requerido;
7	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos.
8	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas;
9	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos;
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	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 relacionen 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.
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.
11	Se asesoró a la Coordinación de Recursos Humanos en los requerimientos emitidos por distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad.
12	Se asesoró y se apoyó a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad en las contrataciones del personal técnico y profesional.
13	Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
14	Elaboré memoriales para apersonarse como tercero interesado al -FSS- en demandas nuevas.

(f) 
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.

(f) 
 Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
 Coordinadora de Recursos Humanos
 Fondo Social de Solidaridad
 Vo. Bo. Jefe Inmediato

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Javier Rivera Guillen	CUI:	1696500220101
Número de Contrato:	545-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	3999195-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 53,129.03 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN REALIZAR, CON BASE AL USO, LA PROYECCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR EN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LAS DISTINTAS COMISIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	APOYAR EN REALIZAR LA RESPECTIVA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE EN EL TIEMPO Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	APOYAR EN LA ENTREGA DE VALES DE COBUSTIBLE PARA MAQUINARIA EN CASOS DE DESASTRES A NIVEL NACIONAL.
5	APOYAR A LOS CONTRATISTAS EN LA LIQUIDACIÓN DE VIATICOS POR COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LAS DISTINTAS COMISIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYE EN REALIZAR LA RESPECTIVA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE EN EL TIEMPO Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
3	APOYE EN LA ENTREGA DE VALES DE COBUSTIBLE PARA MAQUINARIA
4	APOYE A LOS CONTRATISTAS EN LA LIQUIDACIÓN DE VIATICOS POR COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS.
5	APOYE EN REGISTRAR SALIDA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN LIBRO DE CONTROL
6	REALICE VISITA A OFICINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12 PARA LA ENTREGA DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
7	APOYE EN REALIZAR, CON BASE AL USO, LA PROYECCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f)


José Javier Rivera Guillen

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)



Bryan Morales López
Coordinador

Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Javier Rivera Guillen	CUI:	1696500220101
Número de Contrato:	545-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	3999195-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 53,129.03	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN REALIZAR, CON BASE AL USO, LA PROYECCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR EN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LAS DISTINTAS COMISIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	APOYAR EN REALIZAR LA RESPECTIVA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE EN EL TIEMPO Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	APOYAR EN LA ENTREGA DE VALES DE COBUSTIBLE PARA MAQUINARIA EN CASOS DE DESASTRES A NIVEL NACIONAL.
5	APOYAR A LOS CONTRATISTAS EN LA LIQUIDACIÓN DE VIATICOS POR COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

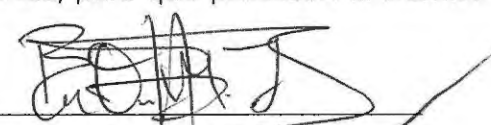
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LAS DISTINTAS COMISIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYE EN REALIZAR LA RESPECTIVA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE EN EL TIEMPO Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
3	APOYE EN LA ENTREGA DE VALES DE COBUSTIBLE PARA MAQUINARIA
4	APOYE A LOS CONTRATISTAS EN LA LIQUIDACIÓN DE VIATICOS POR COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS.
5	APOYE EN REGISTRAR SALIDA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN LIBRO DE CONTROL
6	REALICE VISITA A OFICINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12 PARA LA ENTREGA DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
7	APOYE EN REALIZAR, CON BASE AL USO, LA PROYECCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f)


José Javier Rivera Guillen

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Bryán Morales López

Coordinador

Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029 ✓

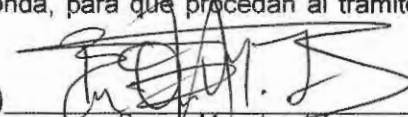
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA ✓	CUI:	1684266841002
Número de Contrato:	491-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2109672-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q38,370.97 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

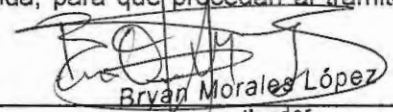
Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	CUI:	1684266841002
Número de Contrato:	491-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	2109672-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q38,370.97	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos
7.	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.	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

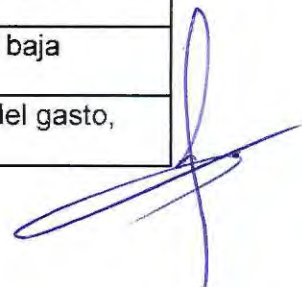
(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LUIS CASTRO LARA	CUI:	1998 62303 0101
Número de Contrato:	367-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	18101372
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 106,258.06 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN 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	APOYAR EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTANTE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE ANÁLISIS, REALIZANDO ADEMÁS AUDITORIAS DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B")
4	APOYAR EN EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
6	APOYAR EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDO A LOS PROVEEDORES
7	APOYAR EN DAR AVISO DE LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
8	APOYAR CON 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;
9	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	Apoyé en la revisión de expedientes y documentación relacionada con los procesos de compra en sus distintas modalidades
2	Apoyé en la agilización de los procesos de compra, con el objeto de garantizar su trámite y obtener el bien o servicio solicitado;
3	Apoyé en el traslado de solicitudes de compra de bienes, obras, servicios y suministros en las diversas modalidades de compra;
4	Apoyé en la revisión de la conformación de expedientes por las modalidades de baja cuantía y Compra Directa con oferta electrónica.
5	Apoyé en la subsanación de expedientes rechazados por el módulo de calidad del gasto, para proceso de pago a los proveedores;



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	Apoyé en el seguimiento para la creación de contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas;
7	Apoyé con la publicación en el Sistema Guatecompras, de adjudicaciones y otros documentos de los eventos publicados en las diferentes modalidades de compra
8	Apoyé con la revisión de la información publicada en el Sistema Guatecompras, para cumplir con los Indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en Infraestructura -COST-. Así mismo se participó a solicitud de las autoridades en las actividades de preparación de un proyecto financiado por el Banco Mundial.

(f)

José Luis Castro Lara
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)

Eje. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LUIS CASTRO LARA	CUI:	1998 62303 0101
Número de Contrato:	367-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	18101372
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 106,258.06	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN 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	APOYAR EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTANTE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE ANÁLISIS, REALIZANDO ADEMÁS AUDITORIAS DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B")
4	APOYAR EN EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
6	APOYAR EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDO A LOS PROVEEDORES
7	APOYAR EN DAR AVISO DE LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
8	APOYAR CON 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;
9	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	Apoyé en la revisión de expedientes y documentación relacionada con los procesos de compra en sus distintas modalidades
2	Apoyé en la agilización de los procesos de compra, con el objeto de garantizar su trámite y obtener el bien o servicio solicitado;
3	Apoyé en la elaboración de Términos de Referencia para los eventos en la modalidad de Compra Directa por oferta electrónica;
4	Apoyé en el traslado de solicitudes de compra de bienes, obras, servicios y suministros en las diversas modalidades de compra;

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

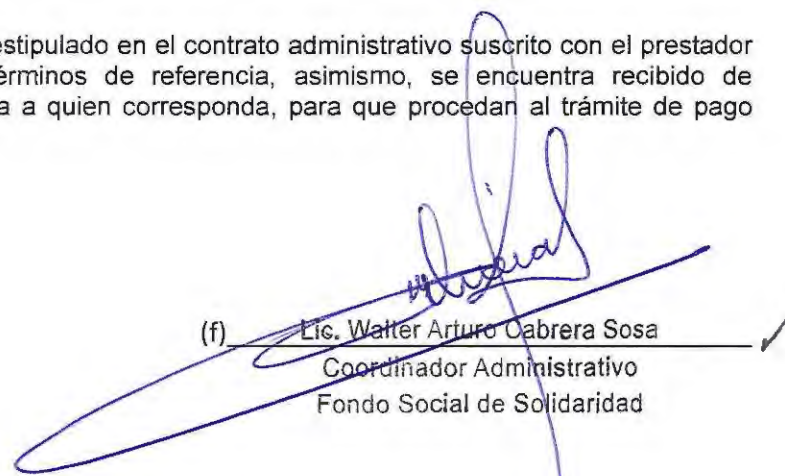
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
5	Apoyé en la revisión de la conformación de expedientes por las modalidades de baja cuantía y Compra Directa con oferta electrónica.
6	Apoyé en la subsanación de expedientes rechazados por el módulo de calidad del gasto, para proceso de pago a los proveedores;
7	Apoyé en el seguimiento para la creación de contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas;
8	Apoyé con la publicación en el Sistema Guatecompras, de adjudicaciones y otros documentos de los eventos publicados en las diferentes modalidades de compra
9	Apoyé con la revisión de la información publicada en el Sistema Guatecompras, para cumplir con los Indicadores de divulgación de la Iniciativa de Transparencia en Infraestructura -COST-. Así mismo se participó a solicitud de las autoridades en las actividades de preparación de un proyecto financiado por el Banco Mundial.

(f)


José Luis Castro Lara
Servicios Profesionales

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

(f)


Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

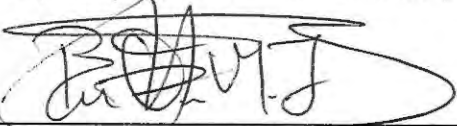
Nombre completo del Contratista:	José María Ojer Chavez	CUI:	2292 10317 0501
Número de Contrato:	528-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	5449448
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	38,370.97	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	6,500.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN MANTENER LIMPIO EL ÁREA DE TRABAJO.
2	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
3	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.


 (f) _____
JOSÉ MARÍA OJER CHAVEZ
 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.

(f) _____


Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José María Ojer Chavez	CUI:	2292 10317 0501
Número de Contrato:	528-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	5449448
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	38,370.97	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	6,500.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

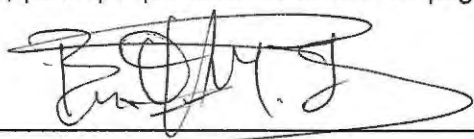
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN MANTENER LIMPIO EL ÁREA DE TRABAJO.
2	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
3	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) 

 JOSÉ MARÍA OJER CHAVEZ
 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.

(f) 

 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Ricardo Pineda Godínez ✓	CUI:	2486713910101
Número de Contrato:	568-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	57378819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 28,000.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Informática ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS
3	APOYAR EN LA SOLUCIÓN A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
4	APOYAR EN EJECUTAR POLÍTICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALÁMBRICO COMO DE RED DE DATOS
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACIÓN O ADECUACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMÁTICA TALES COMO: A) DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPÍAS. B) INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACIÓN DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACIÓN DE HARDWARE, ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y PROGRAMAS, ETC.
9	APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR ÚTILES EN EL DÍA A DÍA DE LA INSTITUCIÓN Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACIÓN PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

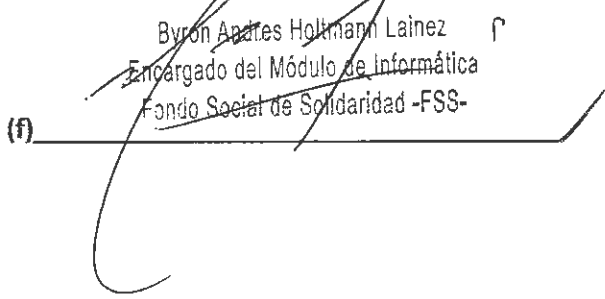
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE INSTALÓ PUNTO DE RED EN AREA DE RECURSOS HUMANOS
2	SE DIO APOYO CONFIGURACIÓN QUIPOS INFORMATICOS PARA NUEVOS USUARIOS EN VARIAS AREAS
3	SE INGRESARON DATOS BIOMETRICOS USUARIOS ZONA 7
4	SE CORRIGIERON PROBLEMAS DE IMPRESORA EN AREA DE GESTION
5	SE FORMATEÓ EQUIPO EN AREA DE TESORERIA
6	SE RESOLVIERON PROLEMAS DE IMPRESIÓN EN AREA DE TESORERÍA
7	SE ORDENARON CONEXIONES EN EL DATA CENTER
8	SE IDENTIFICARON PUNTOS DE RED EN AREA DE PLANIFICACION Y JURIDICO
9	SE DIO APOYO RESTAURANDO CONTRASEÑAS DE PLATAFORMA STAR EN AREA DE CONVOYES ZONA 7
10	SE CONFIGURARON CARPETAS PARA ESCANEADO DE DATOS PARA PLATAFORMA STAR EN CONVOYES ZONA 7
11	SE CONFIGURÓ USUARIO Y CORREO ELECTRONICO A EQUIPO INFORMATICO EN AREA TESORERÍA
12	SE CREARON USUARIOS Y CORREOS A NUEVO PERSONAL
13	SE TRASLADARON EQUIPOS INFORMATICOS A OTRAS AREAS
14	SE IDENTIFICARON PUNTOS DE RED EN AREA DE ALMACEN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) 

JOSÉ RICARDO PINEDA GODÍNEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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


Byron Andres Holtmann Lainez
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
(f) _____

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Ricardo Pineda Godínez	CUI:	2486713910101
Número de Contrato:	568-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	57378819
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 28,000.00	Período del Informe:	01/09/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS
3	APOYAR EN LA SOLUCIÓN A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
4	APOYAR EN EJECUTAR POLÍTICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALÁMBRICO COMO DE RED DE DATOS
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACIÓN O ADECUACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMÁTICA TALES COMO: A) DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPÍAS. B) INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACIÓN DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACIÓN DE HARDWARE, ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y PROGRAMAS, ETC.
9	APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR ÚTILES EN EL DÍA A DÍA DE LA INSTITUCIÓN Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACIÓN PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE REALIZARON TRASLADOS DE EQUIPOS
2	SE IDENTIFICARON PUNTOS DE RED
3	SE CREARON USUARIOS Y CORREOS PARA NUEVOS INGRESOS
4	SE REALIZO PROCEDIMIENTO DE PUNTO DE RESTAURACION EN EQUIPOS INFORMATICOS
5	SE REALIZARON COPIAS DE SEGURIDAD EN EQUIPOS INFORMATICOS
6	SE REALIZARON INSTALACIONES DE PUNTOS DE RED
7	SE ORDENARON CONEXIONES EN EL DATA CENTER
8	SE COORDINÓ SERVICIO TECNICO Y SUMINISTROS PARA IMPRESORAS
9	SE DIO APOYO PARA LA RECUPERACION DE DATOS BORRADOS
10	SE CONFIGURARON DATOS BIOMETRICOS PARA NUEVOS INGRESOS
11	SE ESCANEARON DOCUMENTOS PARA VARIAS AREAS
12	SE REALIZO RECOLECCION DE DATOS DE EQUIPOS INFORMATICOS
13	SE DIO APOYO PARA LA PROYECCION DE CAPACITACIONES DE COMITÉ DE ÉTICA
14	SE REALIZÓ MANTENIMIENTO Y FORMATEO DE EQUIPOS INFORMATICOS

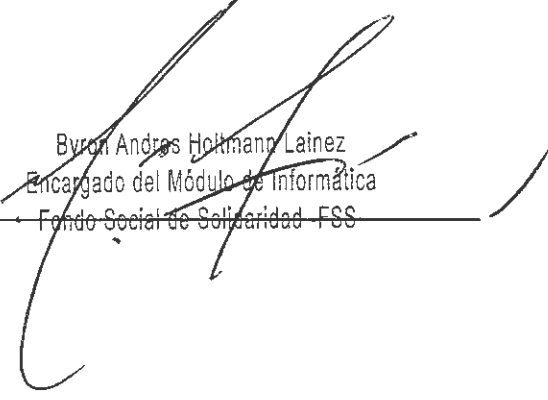
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f)


JOSÉ RICARDO PINEDA GODÍNEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)


Byron Andros Holtmann Lainez
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad - FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Roberto Castro Bail	CUI:	2593633160101
Número de Contrato:	347-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	102988668
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Período del Informe:	01/12/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS
3	APOYAR EN LA SOLUCIÓN A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
4	APOYAR EN EJECUTAR POLÍTICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALÁMBRICO COMO DE RED DE DATOS
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACIÓN O ADECUACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMÁTICA TALES COMO: A) DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPÍAS. B) INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACIÓN DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACIÓN DE HARDWARE, ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y PROGRAMAS, ETC.
9	APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR ÚTILES EN EL DÍA A DÍA DE LA INSTITUCIÓN Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACIÓN PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

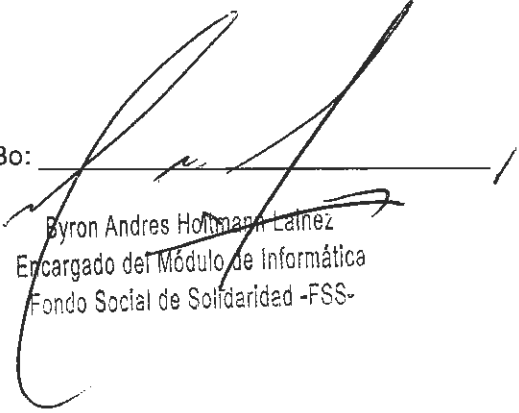
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo en la instalación de escáner en el área de Unidad de Apoyo
2	Se apoyo en el movimiento de equipo de computación en el área de Supervisión
3	Se apoyo con problemas en computadora en el área de Supervisión
6	Se realizo la identificación de puntos de red en las áreas de Cooperación Externa, Administrativo, Inventario, Jurídico, Asesores de Ejecutivo, Planificación, Comunicación Social y Auditoría Interna
7	Se realizo un cambio de punto de red en el área de Recepción zona 11
8	Se realizo modificación y agregado de datos en el sistema de almacén para el área de Cooperación Externa
9	Se realizo el restablecimiento de contraseña de Star para las distintas unidades de zona 11
10	Se realizo el restablecimiento del servicio de teléfono interno en las diferentes unidades de zona 7 y 11

(f) 
 José Roberto Castro Bail
 SERVICIOS TECNICOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

Vo.Bo: _____


Byron Andres Holtmann Lainez
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Roberto Castro Bail	CUI:	2593633160101
Número de Contrato:	347-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	65766431
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 41,322.58	Período del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Informática

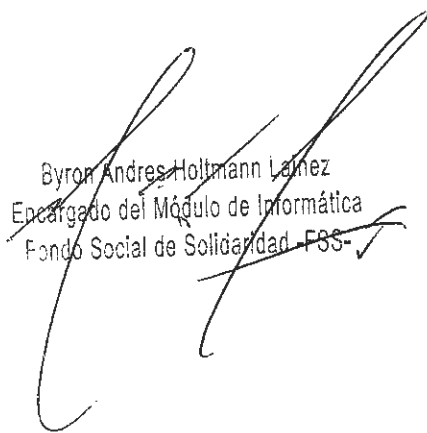
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS.
2	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS
3	APOYAR EN LA SOLUCIÓN A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
4	APOYAR EN EJECUTAR POLÍTICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALÁMBRICO COMO DE RED DE DATOS
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACIÓN O ADECUACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMÁTICA TALES COMO: A) DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPÍAS. B) INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACIÓN DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACIÓN DE HARDWARE, ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y PROGRAMAS, ETC
9	APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR ÚTILES EN EL DÍA A DÍA DE LA INSTITUCIÓN Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACIÓN PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se proveyó soporte con problemas de impresora en las áreas de Supervisión, Transporte, Inventario, Ejecutivo, Cooperación Externa
2	Se traslado equipos en la misma área en las áreas de Tesorería, Formulación, Planificación, Supervisión, Gestión, Presupuesto
3	Se realizo backup en las áreas de Asesores Ejecutivo, Supervisión, Archivo, Unida de Apoyo, Recursos Humanos, Presupuesto
4	Se configuro equipo para cámaras en el área de Administrativo
5	Se instaló Windows, Office y otros programas afines en el área de Cooperación Externa, Supervisión
6	Se programas afines en el área de Supervisión, Formulación, Gestión, Recursos Humanos
7	Se digitalizo expedientes en el área de Ejecutivo, Tesorería
8	Se realzó cambio de fecha y hora en hojas de tramites o retroactivos en el área de Operaciones, Administrativo, Recepción
9	Se instaló escáner en el área de Supervisión, Archivo
10	Se realizó cambio de datos en el Sistema de Almacén para el área de Auditoría Interna
11	Se apoyo en la resolución con problemas de telefonía IP en todas las áreas de las sedes de zona 7 y zona 11
12	Se modificó partes del sistema de seguimiento de proyectos
13	Se realizó inventario de equipos en todas las áreas de las sedes de zona 7, zona 11 y zona 12
14	Se realizó identificación de puntos de red en las áreas de Unidad de Apoyo, Almacén, Contraloría, Cooperación Externa, Administrativo, Inventario, Asesores Ejecutivo, Jurídico, Planificación, Transportes, Comunicación Social, Auditoría Externa
15	Se realzó ajustes de configuraciones en las computadoras en todas las áreas de la sede de zona 11 y zona 12

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029

(f) 
José Roberto Castro Bail ✓
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.

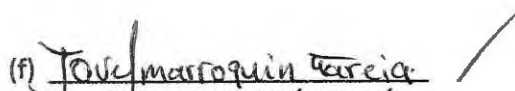
Vo.Bo 
Byron Andres Holtmann Lainez
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad - FSS- ✓

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

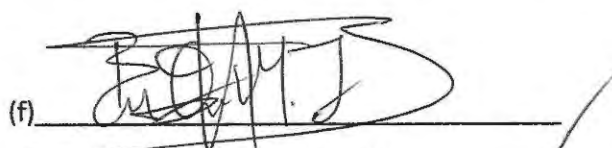
Nombre completo del Contratista:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	CUI:	1767929962216
Número de Contrato:	523-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	21154031
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q38,370.97	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.


 JOVEL MARROQUÍN GARCÍA
 SERVICIOS TÉCNICOS

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

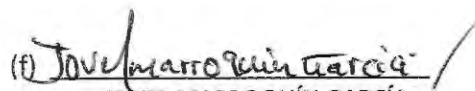

 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

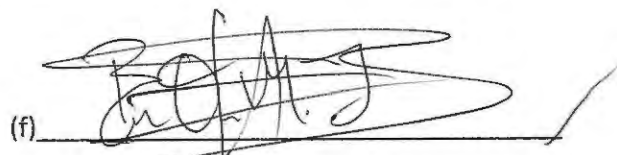
Nombre completo del Contratista:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA ✓	CUI:	1767929962216
Número de Contrato:	523-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	21154031
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q38,370.97 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓ ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.


 (f) JOVEL MARROQUÍN GARCÍA
 SERVICIOS TÉCNICOS

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


 (f) Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS FLORES QUINTI	CUI:	2582 39794 0101
Número de Contrato:	321-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1828225-3
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	ASESORÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
3	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
4	BRINDÉ ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

(f) JUAN CARLOS FLORES QUINTI
SERVICIOS TÉCNICOS ✓

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

(f)

Ing. Yajá Girón Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva
 Fondo Social de Solidaridad
 -FSS- ✓

INFORME DE PRESTACIÓN FINAL DE SERVICIOS, RENGLÓN

029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS FLORES QUINTÍ ✓	CUI:	2582 39794 0101
Número de Contrato:	321-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1828225-3
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA ✓

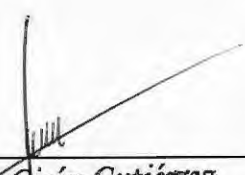
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	ASESORÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
3	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
4	BRINDÉ ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

(f) 
JUAN CARLOS FLORES QUINTÍ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)


Ing. Yidja Grón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-F.S.S.-

Nombre completo del Contratista:	JUÁN CARLOS OCHOA LÓPEZ	CUI:	2619 81013 0920
Número de Contrato:	532-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	47647973
Tipo de Servicios:	TECNICO	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.
7	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/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
2	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Brinde asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.

(f) 
 JUÁN 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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUÁN CARLOS OCHOA LÓPEZ	CUI:	2619 81013 0920
Número de Contrato:	532-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	47647973
Tipo de Servicios:	TECNICO	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.
7	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.

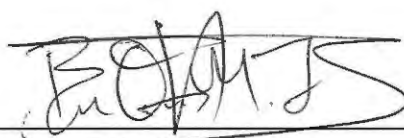
No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
2	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Brinde asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.

(f)


 JUÁN 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.

(f)



Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN DE DIOS FUMAGALLI MENEGAZZO ✓	CUI:	2985636731014
Número de Contrato:	478-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	9592249-0
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 53,129.03 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN EL MONITOREO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
4	BRINDAR APOYO EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	COLABORAR CON EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA;
6	APOYAR EN CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS ELABORARANDO Y TRASLADANDO LAS SOLICITUDES A ALMACÉN Y SUMINISTROS;
7	APOYAR EN ELABORAR Y TRASLADAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y AGUA PURA A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES;
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES, SE REALICEN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN REALIZADA;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYÉ EN EL MONITOREO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
4	BRINDÉ APOYO EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	COLABORÉ CON EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA;
6	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES, SE REALICEN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN REALIZADA;
7	APOYAR EN ELABORAR Y TRASLADAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y AGUA PURA A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES;
8	APOYAR EN CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS ELABORARANDO Y TRASLADANDO LAS SOLICITUDES A ALMACÉN Y SUMINISTROS;

(f)


JUAN DE DIOS FUMAGALLI MENEGAZZO
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)



Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

VO.BO.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN DE DIOS FUMAGALLI MENEGAZZO	CUI:	2985636731014
Número de Contrato:	478-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	9592249-0
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 53,129.03	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Unidad Administrativa:	CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN EL MONITOREO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
4	BRINDAR APOYO EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	COLABORAR CON EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA;
6	APOYAR EN CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS ELABORARANDO Y TRASLADANDO LAS SOLICITUDES A ALMACÉN Y SUMINISTROS;
7	APOYAR EN ELABORAR Y TRASLADAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y AGUA PURA A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES;
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES, SE REALICEN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN REALIZADA;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

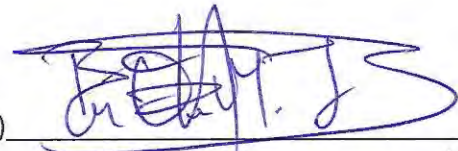
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LA CONSTANTE ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYÉ EN EL MONITOREO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A PRESTAR SUS SERVICIOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
4	BRINDÉ APOYO EN DAR SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS POR PARTE DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	COLABORÉ CON EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA;
6	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES, SE REALICEN DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN REALIZADA;
7	APOYAR EN ELABORAR Y TRASLADAR LAS SOLICITUDES DE INSUMOS DE LIMPIEZA Y AGUA PURA A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES;
8	APOYAR EN CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE INSUMOS DE OFICINA, LIMPIEZA Y OTROS ELABORANDO Y TRASLADANDO LAS SOLICITUDES A ALMACÉN Y SUMINISTROS;

(f)


JUAN DE DIOS FUMAGALLI MENEGAZZO
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

VO.BO.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ	CUI:	1698-25159-0116
Número de Contrato:	417-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4303325-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DIGITAR INFORMES DE FORMULARIOS DISPONIBLES Y UTILIZADOS, PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
2	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
3	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA DURANTE EL MES.
4	DIGITAR INFORME DE MOVIMIENTO DE FORMAS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
5	APOYAR EN COMPLETAR FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE REALIZA COMISIONES.
6	ACTUALIZAR EL LIBRO DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
7	DIGITAR EL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES EL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA.
8	APOYAR CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL AL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
9	APOYAR CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL AL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

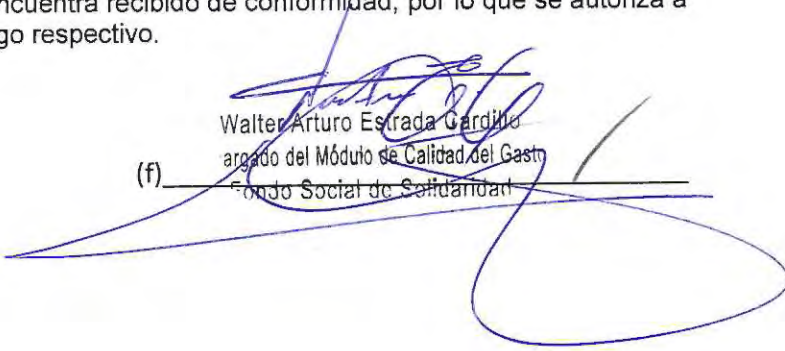
No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-2651-2023-YGG/db
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
4	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.

(f) 
LIC. JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
COL. 7,538 ACTIVO
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Walter Arturo Estrada Garduño
Cargo del Módulo de Calidad del Gasto
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ	CUI:	1698-25159-0116
Número de Contrato:	417-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4303325-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DIGITAR INFORMES DE FORMULARIOS DISPONIBLES Y UTILIZADOS, PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
2	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
3	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA DURANTE EL MES.
4	DIGITAR INFORME DE MOVIMIENTO DE FORMAS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
5	APOYAR EN COMPLETAR FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE REALIZA COMISIONES.
6	ACTUALIZAR EL LIBRO DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
7	DIGITAR EL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES EL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA.
8	APOYAR CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL AL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
9	APOYAR CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL AL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN DIGITAR INFORMES DE FORMULARIOS DISPONIBLES Y UTILIZADOS, PARA VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
2	APOYE EN EL SEGUIMIENTO AL MANUAL DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
3	APOYE CON LA DIGITACIÓN DE MOVIMIENTOS DE CAJA CHICA DURANTE EL MES.
4	DIGITE INFORME DE MOVIMIENTO DE FORMAS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
5	APOYE EN COMPLETAR FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS, PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE REALIZA COMISIONES.
6	ACTUALICE EL LIBRO DE MOVIMIENTO DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS Y RECONOCIMIENTO DE GASTOS.
7	DIGITE EL LIBRO DE CUENTAS CORRIENTES EL MOVIMIENTO DE CAJA CHICA.
8	APOYE CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL AL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
9	APOYE CON LA PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN MENSUAL AL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
10	APOYE EN LA REVISIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
11	ELABORE REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS DE VIATICOS.
12	APOYE CON EMISIÓN DE OFICIOS.
13	APOYE CON ARCHIVO EN GENERAL.

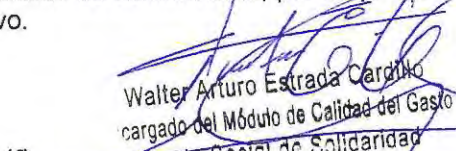
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-2651-2023-YGG/db	
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
4	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.


 (f) _____
LIC. JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ
 CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR
 COL. 7,538 ACTIVO
 SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) _____
 Walter Arturo Estrada Cargallo
 cargo del Módulo de Calidad del Gasto
 Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN HIPOLITO MIRANDA BARDALES	CUI:	2250 60566 2204
Número de Contrato:	399-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	26443252
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Periodo del informe:	Diciembre, 2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

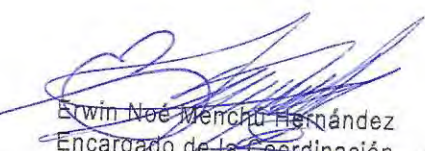
1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f)


JUAN HIPOLITO MIRANDA BARDALES
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN HIPOLITO MIRANDA BARDALES ✓	CUI:	2250 60566 2204
Número de Contrato:	399-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	26443252
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74 ✓	Periodo del informe:	04/07/2023 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00 ✓	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE ✓

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

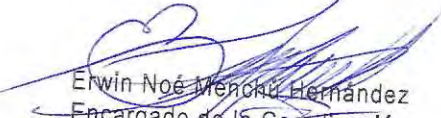
1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f)


JUAN HIPOLITO MIRANDA BARDALES ✓
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

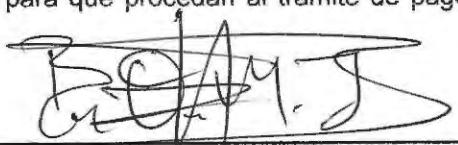
Nombre completo del Contratista:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	CUI:	1709509801106
Número de Contrato:	527-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	3210883-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q26,564.52	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquina categoría "b" asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convojes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convojes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convojes Regionales.

(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.

(f) 

Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

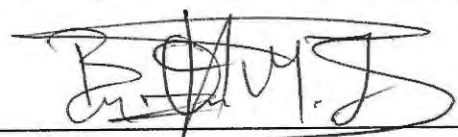
Nombre completo del Contratista:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	CUI:	1709509801106
Número de Contrato:	527-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	3210883-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q26,564.52	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquina categoría "b" asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convojes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convojes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convojes Regionales.

(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.

(f) 
Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

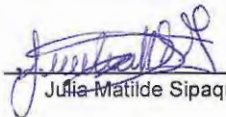
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julia Matilde Sipaque Gomez ✓	CUI:	2322485240101
Número de Contrato:	389-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	80370799
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13 ✓	Período del Informe:	diciembre del 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Servicios Generales ✓

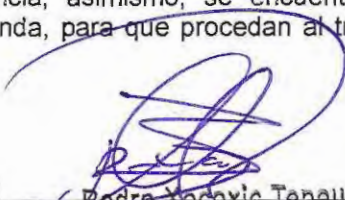
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada. (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños.
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas.
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	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.

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 de los baños.
3.	Apoyé en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas.
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	Apoyé en la apertura de las instalaciones.

(f)


Julia Matilde Sipaque Gomez ✓

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

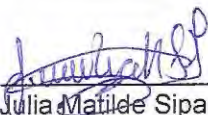
(f) 
Vo. Bo. **Encargado de Servicios Generales**
Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julia Matilde Sipaque Gomez	CUI:	1577151670101
Número de Contrato:	389-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	80370799
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13	Período del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023
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.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños.
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas.
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	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.

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 de los baños.
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas.
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopidora.

(f) 
Julia Matilde Sipaque Gomez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Vo. Bo. Pedro Xacoxil Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIA SUSANA JAIME ✓	CUI:	1788146440101
Número de Contrato:	335-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	51094800
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN JURÍDICA ✓

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

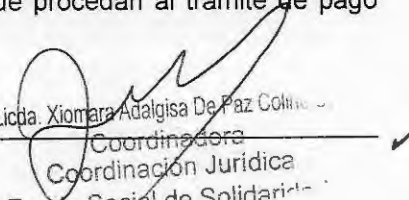
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	DICTAMENES JURIDICOS
2	PROYECTOS DE CONTRATOS
3	RESOLUCION DE APROBACION DE DOCUMENTOS
4	RESOLUCION DE LIQUIDACION DE PROYECTOS
5	OFICIOS PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS
6	CONTRATOS
7	OFICIOS DE TRASLADOS DE FIANZAS
8	OFICIOS DE TRASLADO DE CONTRATOS
9	OPINONES JURIDICAS
10	OFICIOS VARIOS
11	OPINIONES JURIDICAS

(f)


 JULIA SUSANA JAIME
 SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Xiomara Adalgisa De Paz Colina
 Coordinadora
 Coordinación Jurídica
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIA SUSANA JAIME ✓	CUI:	1788146440101
Número de Contrato:	335-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	51094800
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN JURÍDICA ✓

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

(f)

 JULIA SUSANA JAIME
 SERVICIOS PROFESIONALES ✓

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Xiomara Adalgisa De Paz Colindres
 Coordinadora
 Coordinación Jurídica
 Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

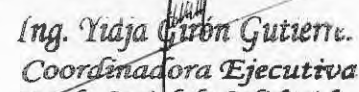
Nombre completo del Contratista:	JULIO ANTONIO RIVERA RECINOS	CUI:	2363 62631 1301
Número de Contrato:	325-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	26209055
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios de este Mes:	Q. 20,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPUBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA
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	PROPORCIONÉ ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPUBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS.
2	PROPORCIONÉ ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA
3	PROPORCIONÉ ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	PROPORCIONÉ ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.

(f) 
JULIO ANTONIO RIVERA RECINOS
 SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) 
Ing. Yidja Girón Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva
 Fondo Social de Solidaridad
 Vo. Bo. Ing. Yidja Girón Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO ANTONIO RIVERA RECINOS	CUI:	2363 62631 1301
Número de Contrato:	200-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	26209055
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
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	PROPORCIONÉ ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPUBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS.
2	PROPORCIONÉ ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA
3	PROPORCIONÉ ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	PROPORCIONÉ ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.

(f) _____
JULIO ANTONIO RIVERA RECINOS
 SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Yidja Girón Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva
 Fondo Social de Solidaridad
 -FSS-

Vo. Bo. Ing. Yidja Girón Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio César Lone Cajas	CUI:	2492 03359 0101
Número de Contrato:	462-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2759878-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 106,258.06 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
3	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS
4	ASESORAR LOS PROYECTOS (FSS, ONG, OIM), A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS A LA UNIDAD, SEA LA NECESARIA PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
5	APOYAR CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA
6	ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
7	BRINDAR ASESORÍA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS
8	APOYAR CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN
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	BRINDÉ APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	BRINDÉ ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
3	BRINDÉ APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS
4	APOYÉ CON LA REVISION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA
5	ASESORÉ LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	BRINDÉ ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS
7	APOYÉ CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN

(f) 
 JULIO CÉSAR LONE CAJAS
 SERVICIOS PROFESIONALES ✓

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
 Jorge Mario Delgado Pérez
 Coordinador de Operaciones
 Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio César Lone Cajas	CUI:	2492 03359 0101
Número de Contrato:	462-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2759878-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 106,258.06 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
3	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS
4	ASESORAR LOS PROYECTOS (FSS, ONG, OIM), A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS A LA UNIDAD, SEA LA NECESARIA PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
5	APOYAR CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA
6	ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
7	BRINDAR ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS
8	APOYAR CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO	
1	BRINDÉ APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	BRINDÉ ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
3	BRINDÉ APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA
5	ASESORÉ LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	BRINDÉ ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS
7	APOYÉ CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO	
1	BRINDÉ APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	BRINDÉ ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
3	BRINDÉ APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA
5	ASESORÉ LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	BRINDÉ ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS
7	APOYÉ CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE	
1	BRINDÉ APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	BRINDÉ ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
3	BRINDÉ APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA
5	ASESORÉ LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	BRINDÉ ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS
7	APOYÉ CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE	
1	BRINDÉ APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	BRINDÉ ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
3	BRINDÉ APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA
5	ASESORÉ LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	BRINDÉ ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS
7	APOYÉ CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE	
1	BRINDÉ APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	BRINDÉ ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
3	BRINDÉ APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA
5	ASESORÉ LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	BRINDÉ ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS
7	APOYÉ CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE	
1	BRINDÉ APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	BRINDÉ ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD
3	BRINDÉ APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA
5	ASESORÉ LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	BRINDÉ ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS
7	APOYÉ CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN

(f)


JULIO CÉSAR LONE CAJAS
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Per
Coordinador de Operación
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

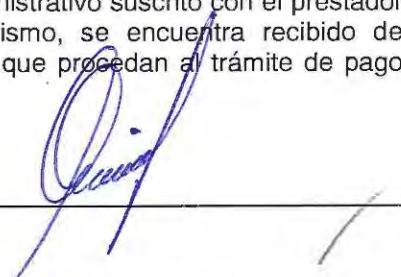
Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS	CUI:	2126 22986 0101
Número de Contrato:	484-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	72382384
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
4	VELAR POR 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
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
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	APOYE EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	REALIZE ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
4	APOYE EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
5	VELE POR 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

(f) 
 JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS
 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.

f) 
 Ing. Hugo Leonel Contreras García
 Coordinador de Unidad de Apoyo
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS	CUI:	2126 22986 0101
Número de Contrato:	484-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	72382384
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
4	VELAR POR 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
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
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

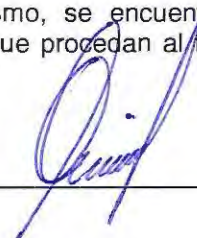
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	REALIZE ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
4	APOYE EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
5	VELE POR 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

(f)


JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS
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.

f)


Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Luis Gaitán Gudiel	CUI:	1956 47815 0501
Número de Contrato:	465-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	6803599-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2.	COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3.	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4.	AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5.	APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
6.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO.
7.	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.
8.	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
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 PERÍODO DEL INFORME
1.	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2.	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3.	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4.	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5.	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERÍ LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.

(f)

JULIO LUIS GAITÁN GUDIEL
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Julio César Lora Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Luis Gaitán Gudiel	CUI:	1956 47815 0501
Número de Contrato:	465-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	6803599-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2.	COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3.	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4.	AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5.	APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
6.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO.
7.	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.
8.	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO 2023	
1.	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2.	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3.	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4.	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5.	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERÍ LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
6.	DIGITALICÉ LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN Y ACTUALICÉ LA BASE DE DATOS.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2023	
1.	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2.	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3.	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4.	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5.	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERÍ LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2023	
1.	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2.	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3.	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4.	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5.	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERÍ LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO EL MES DE OCTUBRE 2023	
1.	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2.	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3.	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4.	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5.	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERÍ LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO EL MES DE NOVIEMBRE 2023	
1.	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
2.	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
3.	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERÍ LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
4.	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
5.	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO EL MES DE DICIEMBRE 2023	
1.	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2.	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3.	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4.	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5.	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERÍ LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.

(f)

JULIO LUIS GAITÁN GUDIEL
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Julio César Lora Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	KARLA MANJORIE LEIVA LÓPEZ DE NUNFIO ✓	CUI:	223545147010
Número de Contrato:	373-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	84463864
Tipo de Servicios:	TÉCNICO ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
2	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE 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-;
3	COLABORAR CON LOS CONTROLES INTERNOS DE LA CORRESPONDENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
5	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYAR EN EL REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
7	APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
8	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A FIRMA DE LAS REQUISICIONES QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
9	APOYAR CON EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ARCHIVO;
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS BORRADORES DE LAS ACTAS DE NEGOCIACIÓN POR COMPRA DIRECTA;
11	OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICE LA ACTIVIDAD DE DIGITACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES ES ESPECIAL A LOS RELACIONADOS A INVERSIÓN.
2	COLABORE CON EL CONTROL INTERNO DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES EN EL CUAL SE REALIZA LA ANOTACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE RECEPCIONAN DE INVERSIÓN.
3	APOYE CON LA GESTIÓN REALIZADA EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN RELACIÓN A LA AUTORIZACIÓN E IMPRESIÓN DE FORMAS OFICIALES.
4	APOYE EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA UNIDAD DE ARCHIVO
5	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE NEGOCIACIÓN DE LAS DIFERENTES COMPRAS QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, BAJO LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRONICA.

(f) 
 KARLA MANJORIE LEIVA 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.

(f) 
 Lic. José Luis Castro Lara
 Coordinador de Contrataciones
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KARLA MANJORIE LEIVA LÓPEZ	CUI:	2235 45147 0101
Número de Contrato:	373-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	84463864
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.47,225.81 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYAR EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PARGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
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
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye en la publicación de los expedientes de cenas brindadas a contratista del Fondo Social de Solidaridad por laborar en horario extraordinario • Apoyé en la recepción y tramite de requerimientos de compra en las modalidades de Baja cuantía •
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye con la recepción de documentos relacionados a solicitudes de compras de las diferentes coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la conformación y tramite de expedientes para ser remitidos al Diario de Centroamérica, para publicaciones de eventos de licitación
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye con la elaboración de actas administrativas de negociación relacionadas a las compras electrónicas directas con oferta electrónica.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyé en la conformación y tramite de expedientes para el pago a proveedores
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye a subsanar documentos relacionados con compras electrónicas directas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoye con la elaboración de documentos que fueron requeridos por el jefe inmediato de la coordinación de contrataciones • Apoye en la revisión de expedientes de liquidación de contratos, los cuales debían de ser remitidos al Archivo del Fondo Social de Solidaridad para su resguardo. • Apoyo en la gestión de autorización y habilitación de Actas Administrativas y Solicitudes de Compra, la gestión se realizo en la Contraloría General de Cuentas.

(f) 
KARLA MANJORIE LEIVA 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.

(f) 
Lic. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Kelly Guadalupe Gonzales Maldonado	CUI:	2988497710101
Número de Contrato:	315-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	96612797
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	01/06/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00 ✓	Período del Informe:	Diciembre 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Apoyo ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE APOYO.
2	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
3	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MODELOS DIGITALES EN 3D DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA UNIDAD DE APOYO.
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACION DE GRAFICOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE APOYO.
2	APOYE EN LA CUANTIFICACION DE MATERIALES Y MODIFICACIONES A INFORMES DE VISITAS TECNICAS EN PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE POYO
3	APOYE EN REALIZAR INFORMES DE VISITAS TECNICAS EN PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE POYO
4	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
5	REALIZE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE APOYO
6	COLABORE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE APOYO.
7	COLABORE EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.


 (f) _____
 Kelly Guadalupe Gonzales Maldonado
 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.

(f) _____

 Ing. Hugo Leonel Contreras García
 Coordinador de Unidad de Apoyo
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

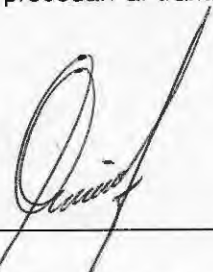
Nombre completo del Contratista:	Keily Guadalupe Gonzales Maldonado	CUI:	2988497710101
Número de Contrato:	315-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	96612797
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	01/06/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/06/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Apoyo ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE APOYO.
2	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
3	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MODELOS DIGITALES EN 3D DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA UNIDAD DE APOYO.
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACION DE GRAFICOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE APOYO.
2	APOYE EN LA CUANTIFICACION DE MATERIALES Y MODIFICACIONES A INFORMES DE VISITAS TECNICAS EN PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE POYO
3	ASISTÍ EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS ASIGNADOS POR LA UNIDAD DE APOYO
4	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
5	REALIZE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE APOYO
6	COLABORE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE APOYO.
7	COLABORE EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.

(f) 
Keily Guadalupe Gonzales Maldonado ✓
SERVICIOS TENICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Keiry Tatiana Flores Revolorio de Carrera	CUI:	2867 16976 2203
Número de Contrato:	368-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	8509702-0
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 47,225.81 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Contrataciones ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE 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-
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR CON LOS CONTROLES INTERNOS DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
8	APOYAR EN EL REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
9	APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
10	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A FIRMA DE LAS REQUISICIONES QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Contrataciones
2	Apoyé con la integración de información para los informes de la Unidad de Acceso a la Información Pública
3	Apoyé en la distribución de 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-
4	Apoyé en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada en la Coordinación de Contrataciones y en la distribución a quien corresponda
5	Apoyé con los controles internos de la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Contrataciones
6	Apoyé en el envío de la correspondencia requerida
7	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
8	Apoyé en el registro de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas en la Coordinación de Contrataciones
9	Apoyé en la emisión de Solicitudes de Compra
10	Apoyé en el seguimiento a firma de las requisiciones que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
11	Apoyé en escanear documentos y expedientes de la coordinación de contrataciones

(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.

(f) ✓
Lic. José Luis Castro Lara ✓
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

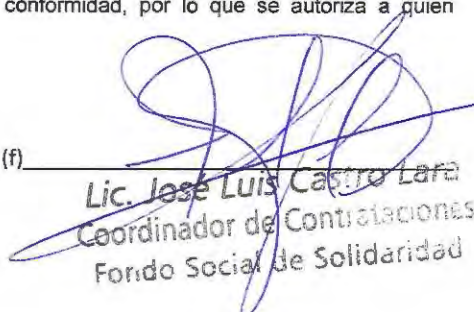
Nombre completo del Contratista:	Keiry Tatiana Flores Revolorio de Carrera	CUI:	2867 16976 2203
Número de Contrato:	368-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	8509702-0
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 47,225.81 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Contrataciones ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE 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-
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR CON LOS CONTROLES INTERNOS DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
8	APOYAR EN EL REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
9	APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
10	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A FIRMA DE LAS REQUISICIONES QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Contrataciones
2	Apoyé con la integración de información para los informes de la Unidad de Acceso a la Información Pública
3	Apoyé en la distribución de 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-
4	Apoyé en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada en la Coordinación de Contrataciones y en la distribución a quien corresponda
5	Apoyé con los controles internos de la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Contrataciones
6	Apoyé en el envío de la correspondencia requerida
7	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
8	Apoyé en el registro de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas en la Coordinación de Contrataciones
9	Apoyé en la emisión de Solicitudes de Compra
10	Apoyé en el seguimiento a firma de las requisiciones que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
11	Apoyé en escanear documentos y expedientes de la coordinación de contrataciones

(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.

(f) 
 Lic. Jose Luis Castro Lara
 Coordinador de Contrataciones
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

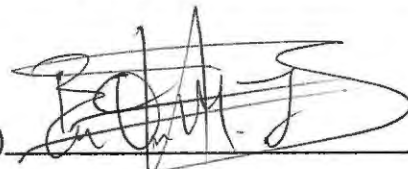
Nombre completo del Contratista:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	CUI:	2079573042212
Número de Contrato:	518-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	73276200
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q38,370.97	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f) 

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

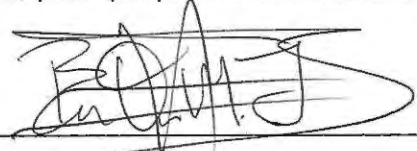
Nombre completo del Contratista:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	CUI:	2079573042212
Número de Contrato:	518-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	73276200
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q38,370.97	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Estuardo Barrios Alvarado ✓	CUI:	3004193330101
Número de Contrato:	566-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	104448245
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales ✓	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 32,000.00 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Comunicación Social ✓

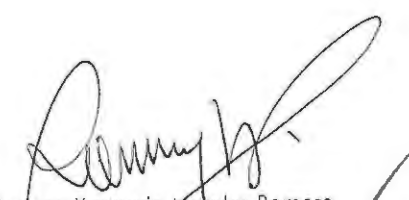
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PERSONALIZADO PARA LO QUE REQUIERA EL FSS Y SUS REDES SOCIALES;
2	APOYAR EN MONITOREAR Y ORGANIZAR TODOS LOS ARCHIVOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL FSS;
3	APOYAR EN LA EDICIÓN Y LIMPIEZA DE AUDIOS DEDICADOS A LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS;
4	APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DE GRÁFICOS Y ANIMACIONES PERSONALIZADAS PARA EL FSS;
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS;
6	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA;
7	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS;
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	Colaboré con la edición de notas audiovisuales periodísticas del Fondo Social de Solidaridad
2	Apoyé con la toma de fotografías de las distintas actividades administrativas del Fondo Social de Solidaridad
3	Apoyé en administrar el archivo fotográfico y audiovisual del Módulo de Comunicación Social
4	Colaboré en la administración de la página de YouTube del Fondo Social de Solidaridad
5	Apoyé en el desarrollo de los gráficos para las notas audiovisuales del Fondo Social de Solidaridad
6	Apoyé con la elaboración de notas periodísticas audiovisuales para el Fondo Social de Solidaridad

(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.


 Rodney Yanuario Morales Romero
 Encargado Módulo
 de Comunicación Social
 Fbndo Social de Solidaridad

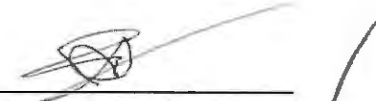
INFORME FINAL DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Estuardo Barrios Alvarado	CUI:	3004193330101
Número de Contrato:	566-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	104448245
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 32,000.00	Período del Informe:	01/09/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Comunicación Social


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PERSONALIZADO PARA LO QUE REQUIERA EL FSS Y SUS REDES SOCIALES;
2	APOYAR EN MONITOREAR Y ORGANIZAR TODOS LOS ARCHIVOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL FSS;
3	APOYAR EN LA EDICIÓN Y LIMPIEZA DE AUDIOS DEDICADOS A LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS;
4	APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DE GRÁFICOS Y ANIMACIONES PERSONALIZADAS PARA EL FSS;
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS;
6	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA;
7	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS;
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	Colaboré con la edición de notas audiovisuales periodísticas del Fondo Social de Solidaridad
2	Apoyé con la toma de fotografías de las distintas actividades administrativas del Fondo Social de Solidaridad
3	Ayudé en la grabación de material audiovisual de las distintas actividades administrativas del Fondo Social de Solidaridad
4	Apoyé en administrar el archivo fotográfico y audiovisual del Módulo de Comunicación Social
5	Colaboré en la administración de la página de YouTube del Fondo Social de Solidaridad
6	Apoyé en el desarrollo de los gráficos para las notas audiovisuales del Fondo Social de Solidaridad

(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.


 Rodney Yanuario Morales Romero
 Encargado Módulo
 de Comunicación Social
 Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

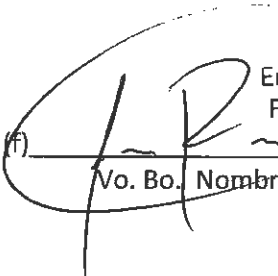
Nombre completo del Contratista:	Kevin Orlando Corado Pocasangre	CUI:	3019 25968 0101
Número de Contrato:	571-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	103840443
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL ✓ 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 32,000.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL ✓ 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Tesorería ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
2.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3.	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
4.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7.	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
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 PERÍODO DEL INFORME
1.	APOYE EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
2.	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3.	APOYE EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
4.	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS
5.	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6.	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7.	APOYE EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8.	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
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) 
 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.

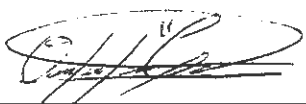
(f) 
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
 Andrea María Rodríguez
 Encargada del Módulo de Tesorería
 Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

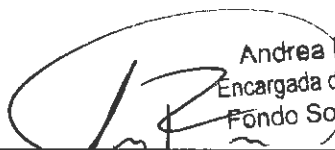
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Orlando Corado Pocasangre	CUI:	3019 25968 0101
Número de Contrato:	571-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	103840443
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 32,000.00	Período del Informe:	01/09/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Tesorería

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
APOYE EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
APOYE EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
APOYE EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS
APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
APOYE EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
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) 
 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.

(f) 
 Andrea María Rodríguez
 Encargada del Módulo de Tesorería
 Fondo Social de Solidaridad
 Vó. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Sett Galdamez	CUI:	2997643620101
Número de Contrato:	469-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	102527091
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.53,129.03	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Unidad Administrativa:	Fondo de Inversión Social -FIS-

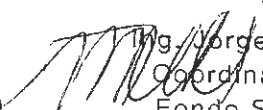
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-;
2.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-;
3.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL FIS PARA ADJUNTAR A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
4.	AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA
5.	APOYAR EN REALIZAR VISITAS FÍSICAS A LOS PROYECTOS EN LIQUIDACIÓN, DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL - FIS-, CUANDO SEA REQUERIDO
6.	APOYAR 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
7.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
8.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL – FIS
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	Colaboré en la elaboración de una base de datos con el listado de los proyectos pendientes de liquidación clasificándolos por su estatus físico y financiero, para trasladarlo a la coordinación de operaciones del Fondo de Inversión Social -FIS-.
2	Apoye en la revisión, y redacción de requerimientos, oficios, y memos de la unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-.
3	Colaboré en mejorar el orden para la ubicación de proyectos, contratos, actas, fianzas, etc. De la unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-.
4	Apoye en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-.
5	Apoye en clasificar en leitz la documentación enviada y recibida de la Unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-.
6	Colabore en realizar un control de actas de 266 proyectos en una base matriz donde se clasifica la información por fecha, proyecto, contrato, etc.
7	apoye en la recepción y archivo de documentación que ingresa al Fondo de Inversión Social -FIS- para adjuntar a los expedientes de liquidación de proyectos.
8	apoye en la digitación de inventario de la documentación que se encuentra en el archivo de información sobre los proyectos desarrollados y en proceso de liquidación, por el fondo de inversión social –FIS-.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) 
Kevin Sett Galdamez
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Sett Galdamez	CUI:	2997643620101
Número de Contrato:	469-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	102527091
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.53,129.03	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Unidad Administrativa:	Fondo de Inversión Social -FIS-

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-;
2.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-;
3.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL FIS PARA ADJUNTAR A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
4.	AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA
5.	APOYAR EN REALIZAR VISITAS FÍSICAS A LOS PROYECTOS EN LIQUIDACIÓN, DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, CUANDO SEA REQUERIDO
6.	APOYAR 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
7.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
8.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS
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	Colaboré en la elaboración de una base de datos con el listado de los proyectos pendientes de liquidación clasificándolos por su estatus físico y financiero, para trasladarlo a la coordinación de operaciones del Fondo de Inversión Social -FIS-.
2	Apoye en la revisión, y redacción de requerimientos, oficios, y memos de la unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-.
3	Colaboré en mejorar el orden para la ubicación de proyectos, contratos, actas, fianzas, etc. De la unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-.
4	Apoye en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-
5	Apoye en clasificar en leitz la documentación enviada y recibida de la Unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-.
6	Colabore en realizar un control de actas de 266 proyectos en una base matriz donde se clasifica la información por fecha, proyecto, contrato, etc.
7	Apoye en la recepción y archivo de documentación que ingresa al Fondo de Inversión Social -FIS- para adjuntar a los expedientes de liquidación de proyectos.
8	Apoye en la digitación de inventario de la documentación que se encuentra en el archivo de información sobre los proyectos desarrollados y en proceso de liquidación, por el fondo de inversión social -FIS-.

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

9	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Puentes Pequeños y Bóvedas en Caminos de Acceso, Aldea Chapas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa código 28550.9
10	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Construcción en Salud Aldea Xoxlac, Barillas, Huehuetenango código 27720.0
11	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Alfabetización, Aldea El Rancho Santa María Chiquimula, Totonicapán. Código: 6584.0
12	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Construcción en Educación Pozo Seco, Chisec, Alta Verapaz. Código: 25986.0
13	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Caminos de Acceso en Comunidad Los Ciprecitos, La Gomera, Escuintla. Código: 28689.9
14	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Construcción en Educación en Caserío Monte de los Olivos, Dolores, Peten. Código: 28689.9
15	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Estufas Mejoradas Aldea El Bosque Jalapa Jalapa código 23604.0
16	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Sistema de Abastecimiento de Agua Aldea Pie del Cerro Palencia Guatemala código 15031.1
17	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Construcción en Educación Caserío Santa Marta San Agustín Acasaguastlan El Progreso código 27946.0
18	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Puentes Pequeños y Bóvedas en Caminos de Acceso San Rafael Pie de la Cuesta San Marcos código 28556.5
19	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Construcción en Educación, Aldea La Leyenda, San Pedro Ayampuc, Guatemala. Código: 22378.0
20	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Construcción en Educación, Las Vegas, San Miguel Chicaj Baja Verapaz. Código: 26623.0
21	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Construcción en Educación Aldea San José Guacamayas Nueva Santa Rosa Santa Rosa código 27689.0
22	Apoye en realizar la ficha técnica del proyecto: Puentes Pequeños y Bóvedas en Caminos de Acceso, Aldea Chapas, Nueva Santa Rosa, Santa Rosa código 28550.9
23	Apoye en la revisión y elaboración de una matriz de estatus de proyectos en proceso de liquidación del Fondo de Inversión Social -FIS-
24	Colabore la revisión y elaboración de una matriz de Control de Actas del Fondo de Inversión Social -FIS- de los proyectos pendientes de liquidación.
25	Colabore en la revisión de la documentación importante de los expedientes del listado entregado a la coordinación de operaciones de los proyectos pendientes de liquidación.
26	Apoye en la respuesta al oficio con numero de referencia: Oficio. Ref.: OPERFSS/3441-2023/JD/jc sobre la actividad en el marco de la conmemoración del día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.
27	Apoye en la respuesta al oficio con referencia OPERFSS/3512-2023/JD/jc donde se solicita la descripción del estatus de la unidad liquidadora Fondo de Inversión Social -FIS-
28	Apoyé en la revisión y elaboración de una matriz de Control de Actas del Fondo de Inversión Social -FIS- de los proyectos pendientes de liquidación.
29	Colaboré en la revisión de la documentación importante de los expedientes del listado entregado a la coordinación de operaciones de los proyectos pendientes de liquidación.
30	Apoye en la elaboración de una matriz cuadro resumen con el listado de 266 proyectos que se encuentran pendientes de liquidación los cuales a criterio del Fondo de Inversión Social -FIS- cuentan con la documentación necesaria para iniciar dicho proceso de recepción y liquidación.

(f)


Kevin Sett Galdamez
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KIMBERLY MISHELLE GONZÁLEZ MAY	CUI:	2398 89096 0101
Número de Contrato:	565-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	77913957
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	16/08/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 22,580.65 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE INVENTARIOS ✓


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN MODULO DE INVENTARIOS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE INVENTARIOS.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN EL MODULO DE INVENTARIOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MODULO DE INVENTARIOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE INVENTARIOS.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL MODULO DE INVENTARIOS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESO AL MODULO DE INVENTARIOS.
2	APOYE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, TRASLADANDOLA PERSONALMENTE.
3	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESO AL MODULO DE INVENTARIOS.
4	APOYE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE INVENTARIOS.
5	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN MODULO DE INVENTARIOS.
6	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADARON LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN EL MODULO DE INVENTARIOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
7	APOYE EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MODULO DE INVENTARIOS Y APOYE EN LA ENTREGA.

(f) 
Kimberly Mishelle González May ✓

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

(f)


Lic. Iván Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

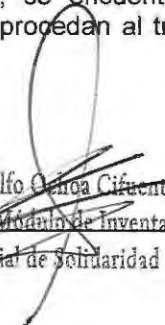
Nombre completo del Contratista:	KIMBERLY MISHELLE GONZÁLEZ MAY	CUI:	2398 89096 0101
Número de Contrato:	565-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	77913957
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	16/08/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 22,580.65 ✓	Periodo del Informe:	16/08/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE INVENTARIOS ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN MODULO DE INVENTARIOS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE INVENTARIOS.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN EL MODULO DE INVENTARIOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MODULO DE INVENTARIOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE INVENTARIOS.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL MODULO DE INVENTARIOS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, TRASLADANDOLA PERSONALMENTE
2	APOYE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESO AL MODULO DE INVENTARIOS
3	APOYE EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MODULO DE INVENTARIOS Y APOYE EN LA ENTREGA.
4	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESO AL MODULO DE INVENTARIOS.
5	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN MODULO DE INVENTARIOS.
6	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADARON LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN EL MODULO DE INVENTARIOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
7	APOYE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE INVENTARIOS

(f) 
Kimberly Mishelle González May

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Iván Adolfo Ochoa Cifuentes
(f) 
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LAURO JOSÉ MIRANDA GUILLÉN ✓	CUI:	2488530741225
Número de Contrato:	429-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	103336702
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN ✓

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
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORIA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
2	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
4	PROPORCIONAR ASESORIA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
5	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
6	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
7	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
8	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

(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.

(f)

Ing. Jesús Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LAURO JOSÉ MIRANDA GUILLEN	CUI:	2488530741225
Número de Contrato:	429-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	103336702
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

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
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORIA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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

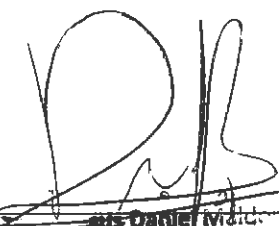
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME EN FORMULACIÓN DE PROYECTOS
1	SE CUANTIFICÓ MATERIALES PARA VERIFICAR CANTIDADES DE ACUERDOS DE TRABAJOS EXTRAS EN PROYECTOS QUE SE EJECUTAN ACTUALMENTE POR EL FSS.
2	ASISTÍ A REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SON MATERIAS DE COMPETENCIA CON CONSTRUCTORES Y EMPRESAS SUPERVISORAS PARA REVISIÓN DE DOCUMENTOS.
3	ASISTÍ EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON RELACIÓN A ORDENES DE CAMBIO DE VARIOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
5	SE DIO SEGUIMIENTO VÍA ELECTRÓNICA CON PLANIFICADOR DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE REAL DE SAN JUAN ENTRE SECTOR LOS ARMAS Y SECTOR LOS OCHOA ZONA 3, LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO" PARA VERIFICAR CORRECCIONES SOLICITADAS
6	COMUNICACIÓN VÍA ELECTRÓNICA CON PLANIFICADOR DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL – CASCO URBANO, HUITÉ, ZACAPA", PARA CORRECCIONES EN PLANIFICACIÓN.
7	COMUNICACIÓN CON DMP PARA SOLICITUD DE EXPEDIENTE CON RELACIÓN AL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO RURAL CASERÍO CHAPIL, CONCEPCIÓN TUTUAPA, SAN MARCOS"
8	COMUNICACIÓN CON DMP PARA SOLICITUD DE EXPEDIENTE CON RELACIÓN AL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO RURAL ALDEA SOCHEL, CONCEPCIÓN TUTUAPA, SAN MARCOS"

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME EN SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
1	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
2	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
4	PROPORCIONAR ASESORIA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
5	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
6	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
7	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
8	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

(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.

(f) 
Luis Daniel Miranda /
Coordinador de Supervisión
Unidad de Recursos Humanos

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leonardo Francisco Cameros Ciraiz ✓	CUI:	1917017180101
Número de Contrato:	581-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	948833-2
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	02/10/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓✓
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE SUPERVISION ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN;
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS;
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS;
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS;
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE;
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS;
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES;
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS;
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS;
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA;
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN;
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS;
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS;
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS;
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE;
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS;
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES;
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS;

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS;
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS;

(f) 
LEONARDO FRANCISCO CAMEROS CIRAIZ /
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Daniel Maldonado
Administrador de Sup.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Leonardo Francisco Cameros Cirraiz	CUI:	1917017180101
Número de Contrato:	581-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	948833-2
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	02/10/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Período del Informe:	02/10/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE SUPERVISION

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN;
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS;
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS;
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS;
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE;
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS;
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES;
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS;
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS;
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA;
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 02 DE OCTUBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
1	APOYO EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO DE LOS PROYECTOS REHABILITACION PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA; REHABILITACION PUENTE VEHICULAR RIO POZA OSCURA, CANTON LA TEJERIA, CATARINA, SAN MARCOS, MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SANTA BARBARA – ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARIA IXHUATAN Y BIF. ALDEA SAN JOSÉ EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA.
2	APOYO EN ARCHIVOS FÍSICOS Y DIGITALES DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DEL PROYECTO REHABILITACION PUENTE VEHICULAR RIO POZA OSCURA, CANTON LA TEJERIA, CATARINA, SAN MARCOS, REHABILITACION PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA, MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SANTA BARBARA – ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARIA IXHUATAN Y BIF. ALDEA SAN JOSÉ EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA, MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM 182.70 – KM 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA Y MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM 134.600 – KM 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA.
3	APOYO EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS REHABILITACION PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA; REHABILITACION PUENTE VEHICULAR RIO POZA OSCURA, CANTON LA TEJERIA, CATARINA, SAN MARCOS; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SANTA BARBARA – ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARIA IXHUATAN Y BIF. ALDEA SAN JOSÉ EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA, MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM 182.70 – KM 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA Y MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM 134.600 – KM 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA.
4	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS EN LOS PROYECTOS REHABILITACION PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA; REHABILITACION PUENTE VEHICULAR RIO POZA OSCURA, CANTON LA TEJERIA, CATARINA, SAN MARCOS; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SANTA BARBARA – ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARIA IXHUATAN Y BIF. ALDEA SAN JOSÉ EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA Y MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM 182.70 – KM 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA Y MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM 134.600 – KM 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA.
5	APOYO EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE;
6	APOYO EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS;
7	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS A CARGO;

(f) 
LEONARDO FRANCISCO CAMEROS CIRAIZ
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Daniel Maldonado
Coordinador de Supervisión

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

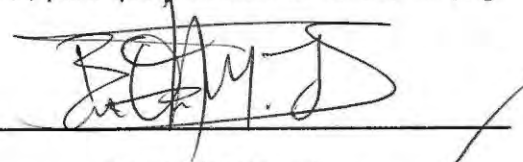
Nombre completo del Contratista:	LEONEL SARCEÑO SAMAYOA	CUI:	1976540372212
Número de Contrato:	552-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	12651141
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
LEONEL SARCEÑO SAMAYOA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

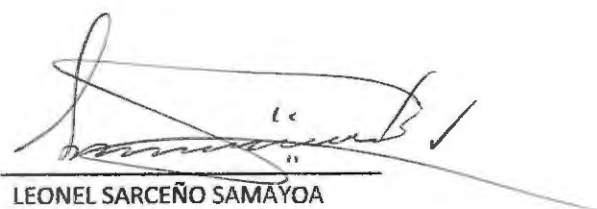
(r) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	LEONEL SARCEÑO SAMAYOA	CUI:	1976540372212
Número de Contrato:	552-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	12651141
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
LEONEL SARCEÑO SAMAYOA
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	LESBIA ISABEL GALICIA ALVIZURES ✓	CUI:	1686 83597 0105
Número de Contrato:	318-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	43035426
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q70,838.71 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 ✓	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN EJECUTIVA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar con llevar la agenda del coordinador ejecutivo;
2	Apoyar en recibir y diligenciar la documentación que ingresan a la coordinación ejecutiva;
3	Apoyar en la distribución de documentos que entregan los asesores y técnicos de la coordinación ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad – fss-;
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y coordinar la distribución a donde corresponda
5	Apoyar con el seguimiento para que se archiven todos los documentos que ingresan y salen de la coordinación ejecutiva;
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;
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan y salen de la coordinación ejecutiva;
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 contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Digité y transcribí oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
2	Generé, imprimí, distribuí y di seguimiento a hojas de tramite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
4	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
5	Clasifique la documentación revisada y marginada por el Coordinador Ejecutivo y la distribuí a cada coordinación, por medio de Hojas de Tramite para su trámite correspondiente.
6	Di seguimiento a los requerimiento internos y externos que ingresan y egresan a la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
7	Redacte oficios, memos, conocimientos para dar respuesta a los requerimientos internos y externos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Fotocopie, escanee y ordene documentos para trasladar y dar respuesta a los requerimientos internos y externos.

(f) 
 Lesbia Isabel Galicia Alvizures de Hernández
 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.

(f) 
 Ing. Yidja Girón Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva
 Fondo Social de Solidaridad
 -F.S.S.-


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESBIA ISABEL GALICIA ALVIZURES ✓	CUI:	1686 83597 0105
Número de Contrato:	318-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	43035426
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q70,838.71 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00 ✓	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN EJECUTIVA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar con llevar la agenda del coordinador ejecutivo;
2	Apoyar en recibir y diligenciar la documentación que ingresan a la coordinación ejecutiva;
3	Apoyar en la distribución de documentos que entregan los asesores y técnicos de la coordinación ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad – fss-;
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y coordinar la distribución a donde corresponda
5	Apoyar con el seguimiento para que se archiven todos los documentos que ingresan y salen de la coordinación ejecutiva;
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;
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan y salen de la coordinación ejecutiva;
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 contratacion.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Digité y transcribí oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
2	Generé, imprimí, distribuí y di seguimiento a hojas de tramite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
4	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
5	Clasifique la documentación revisada y marginada por el Coordinador Ejecutivo y la distribuí a cada coordinación, por medio de Hojas de Tramite para su trámite correspondiente.
6	Di seguimiento a los requerimiento internos y externos que ingresan y egresan a la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
7	Redacte oficios, memos, conocimientos para dar respuesta a los requerimientos internos y externos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Fotocopie, escanee y ordene documentos para trasladar y dar respuesta a los requerimientos internos y externos.

(f)


Lesbia Isabel Galicia Alvizures de Hernández
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.

(f)


Ing. Yajá Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

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

Nombre completo del Contratista:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID ✓	CUI:	2494 19807 0101
Número de Contrato:	359-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2754495-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA ✓

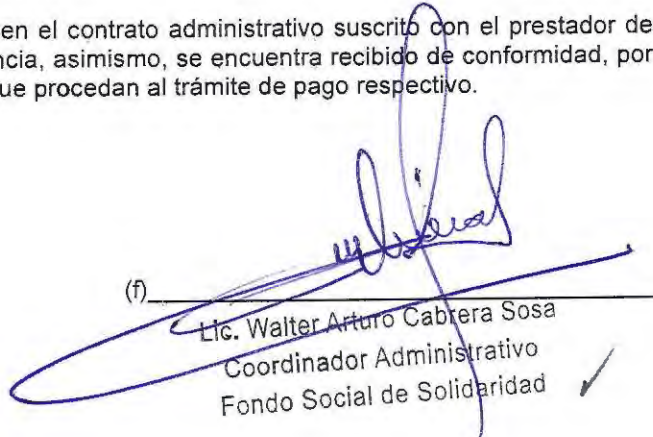
No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYAR CON LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA;
3	APOYAR CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE JUNTA DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN;
4	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
6	APOYAR CON LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
7	APOYAR EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
8	APOYAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
9	APOYAR CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA;
3	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE JUNTA DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN;
4	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	BRINDÉ SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENERARON RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
7	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
8	APOYÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
9	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN

(f) 
 Leslie Amanda Marroquin Del Cid ✓
 Servicios Técnicos

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

(f) 
 Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
 Coordinador Administrativo
 Fondo Social de Solidaridad ✓

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029**

Nombre completo del Contratista:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	CUI:	2494 19807 0101
Número de Contrato:	359-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	2754495-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

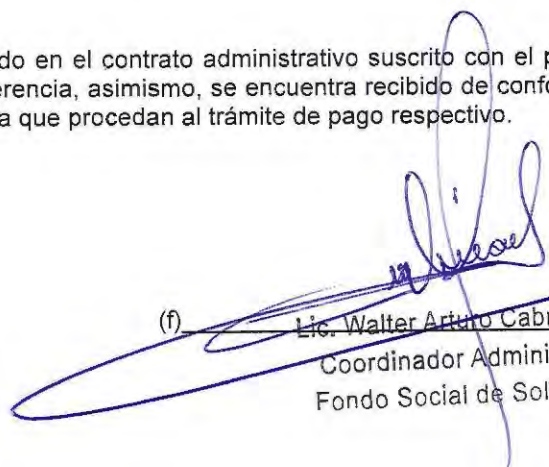
No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYAR CON LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA;
3	APOYAR CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE JUNTA DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN;
4	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
6	APOYAR CON LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
7	APOYAR EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
8	APOYAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
9	APOYAR CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA;
3	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE JUNTA DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN;
4	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	BRINDÉ SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENERARON RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
7	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
8	APOYÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
9	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN

(f) 
 Lesly Amanda Marroquín Del Cid
 Servicios Técnicos ✓

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

(f) 
 Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
 Coordinador Administrativo
 Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lilian Eugenia Figueroa Garcia	CUI:	1710 29909 0101
Número de Contrato:	405-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4952715-0
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03 ✓	Período del Informe:	DICIEMBRE 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Calidad del Gasto ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS Y INVERSIÓN.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS;
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES É INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NOMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES)
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
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 EVALUACIÓN DEL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG
3	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NOMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES)
4	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES É INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
5	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
6	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
7	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.

(f)

Lilian Eugenia Figueroa 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.

(f)

Walter Arturo Estrada Cargillo
 encargado del Módulo de Calidad del Gasto
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lilian Eugenia Figueroa Garcia	CUI:	1710 29909 0101
Número de Contrato:	405-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4952715-0
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Calidad del Gasto ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS Y INVERSIÓN.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS;
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES É INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NOMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES)
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
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 EVALUACIÓN DEL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTREN PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG
3	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NOMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES)
4	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES É INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
5	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
6	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
7	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS Y INVERSIÓN.

(f)

Lilian Eugenia Figueroa 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.

Walter Arturo Estrada Cardillo
Cargado del Módulo de Calidad del Gasto
Fondo Social de Solidaridad

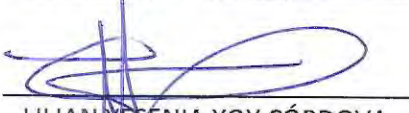
(f)

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LILIAN YESENIA XOY CÓRDOVA ✓	CUI:	1814 86431 1601
Número de Contrato:	372-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	28101626
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	CONTRATACIONES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS 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;
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA;
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 DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADOQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS;
6	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
7	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
8	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
9	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
10	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
11	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION.
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	APOYE EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
2	APOYE EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADOQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS;
3	APOYE EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
4	APOYE EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION.
5	APOYE CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;

(f) 
LILIAN YESENIA XOY CÓRDOVA ✓
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 
Lic. José Luis Castro Lara ✓
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LILIAN YESENIA XOY CÓRDOVA	CUI:	1814 86431 1601
Número de Contrato:	372-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	28101626
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	CONTRATACIONES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS 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;
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA;
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 DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA 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;
6	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
7	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
8	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
9	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO - GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
10	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
11	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION.
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.

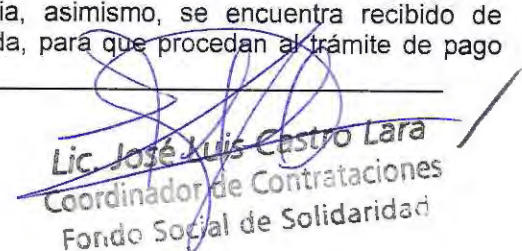
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
2	APOYE EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS;
3	APOYE 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 SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
4	APOYE EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION.
5	APOYE CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
6	APOYE EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
7	APOYE EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
8	APOYE EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION.
9	APOYE EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL
10	APOYE CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

(f)


 LILIAN YESENIA XOY CÓRDOVA
 SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)

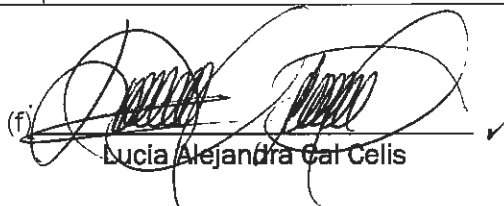

 Lic. José Luis Castro Lara
 Coordinador de Contrataciones
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

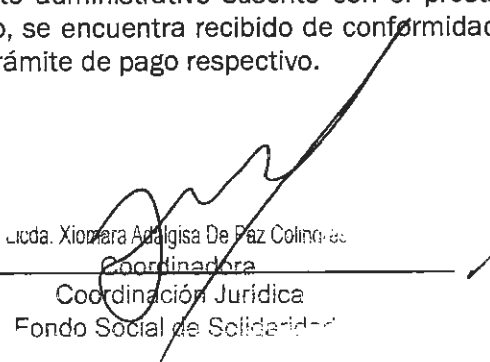
Nombre completo del Contratista:	Lucia Alejandra Cal Celis	CUI:	3626 92424 0101
Número de Contrato:	331-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	9558158-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,225.81	Plazo del Contrato:	4 de julio al 31 de diciembre del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	Diciembre del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEAN TRASLADADOS.
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.
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-.
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN JURÍDICA
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 REALIZADAS
1.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS TRASLADADOS.
2.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESÓ A LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y APOYÉ EN EL TRASLADO AL COORDINADOR JURÍDICO.
3.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADARON LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN JURÍDICA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDÍA.
5.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.
6.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, APOYANDO EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA Y LA ENTREGUÉ PERSONALMENTE.
7.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN JURÍDICA.
8.	COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.

(f) 
Lucia Alejandra Cal Celis

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

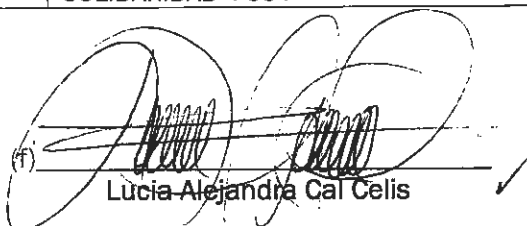
Vo. Bo. (f) 
Lcda. Xiomara Adalgisa De Paz Colino
Coordinadora
Coordinación Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

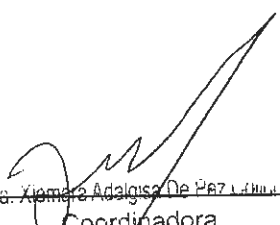
Nombre completo del Contratista:	Lucia Alejandra Cal Celis	CUI:	3626 92424 0101
Número de Contrato:	331-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	9558158-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,225.81	Plazo del Contrato:	4 de julio al 31 de diciembre del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	4 de julio al 31 de diciembre del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEAN TRASLADADOS.
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.
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-.
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN JURÍDICA
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 REALIZADAS
1.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS TRASLADADOS.
2.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESÓ A LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y APOYÉ EN EL TRASLADO AL COORDINADOR JURÍDICO.
3.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADARON LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN JURÍDICA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDÍA.
5.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA.
6.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, APOYANDO EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA Y LA ENTREGUÉ PERSONALMENTE.
7.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN JURÍDICA.
8.	COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.


Lucia Alejandra Cal Celis

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

Vo.Bo. (f) 
Xiomara Adalgisa De Paz
Coordinadora
Coordinación Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Luis Alberto Rivera Nájera	CUI:	2583534490101
Número de Contrato:	446-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8765135-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 94,451.61	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
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.

(f) 
 LUIS ALBERTO RIVERA NÁJERA
 SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) 
 Daniel Maldonado
 Coordinador de Supervisión
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

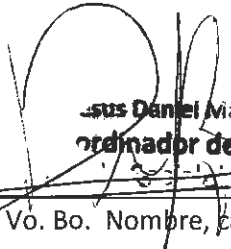
Nombre completo del Contratista:	Luis Alberto Rivera Nájera	CUI:	2583534490101
Número de Contrato:	446-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8765135-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 94,451.61	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 04 DE JULIO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
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.

(f) 
 LUIS ALBERTO RIVERA NÁJERA
 SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) 
 Daniel Maldonado
 Coordinador de Supervisión
 Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Luis Alfredo López Navas	CUI:	1616 33552 2107
Numero de contrato:	520-2023-029-FSS	NIT del contratista:	17426987
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Monto total del contrato:	Q29,516.13	Periodo del informe:	01 al 31 de diciembre de 2023.
Honorarios mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	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	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé con el cambio de repuestos y accesorios de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

F) 
Luis Alfredo López Navas

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

f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029**

Nombre completo del contratista:	Luis Alfredo López Navas	CUI:	1616 33552 2107
Numero de contrato:	520-2023-029-FSS	NIT del contratista:	17426987
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Monto total del contrato:	Q29,516.13	Periodo del informe:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Honorarios mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	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	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé con el cambio de repuestos y accesorios de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

F) 
Luis Alfredo López Navas

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

f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS AMILCAR ESCOBAR CAMPOSECO	CUI:	3001593900101
Número de Contrato:	440-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	105347620
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASINGADOS.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCADÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
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.

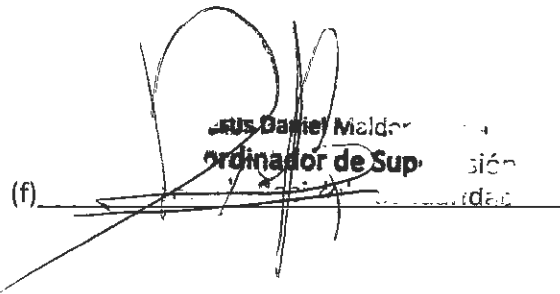
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASINGADOS.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
7	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
8	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCADÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
9	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
10	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
11	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f)


 LUIS AMILCAR ESCOBAR CAMPOSECO
 SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Luis Daniel Maldonado
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS AMILCAR ESCOBAR CAMPOSECO	CUI:	3001593900101
Número de Contrato:	440-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	105347620
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

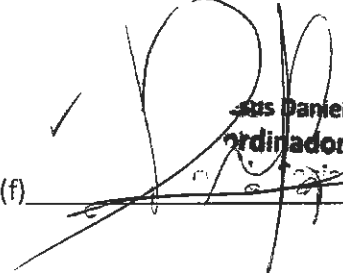
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASINGADOS.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCADÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DÚRANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASINGADOS.
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCADÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f) 
LUIS AMILCAR ESCOBAR CAMPOSECO
SERVICIOS PROFESIONALES

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)  **Daniel Maldonado**
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Eduardo Fernández Dávila	CUI:	2214483060101
Número de Contrato:	511-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	5132118
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,225.81	Plazo del Contrato:	Del 04 de Julio 2023 al 31 de diciembre de 2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Período del Informe:	Del 01 de diciembre 2023 al 31 de diciembre de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES-
2.	Apoyar en registrar los ingresos a bodega de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de LA UNIDAD DE CONVIYES REGIONALES
3.	Apoyar en la entregade los productos y materiales según solicitud de suministros debidamente autorizada
4.	Apoyar en el cumplimiento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de los bienes y productos
5.	Apoyar en digitar los pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de producto con el objeto de no comprar los innecesarios y darle el seguimiento respectivo a las órdenes de compra
6.	Auxiliar en verificar la calidad de los productos que ingresan y egresan de la bodega
7.	Elaborar la programación para la realización de inventario de materiales y suministros
8.	Elaborar y enviar trimestralmente a la Coordinación Administrativa el reporte Existencia de Recurso de la Bodega
9.	Apoyar en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades
10.	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas de la bodega

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en ordenar, clasificar y rotular los documentos que ingresaron a la bodega de LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES-
2.	Apoyé en registrar los ingresos a bodega de los ingresos a almacén de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, creando y actualizando las tarjetas de registros correspondientes
3.	Apoyé en la entrega de los productos y materiales según "solicitud de suministros" debidamente autorizada.
4.	Apoyé en el cumplimiento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de los bienes y productos
5.	Apoyé en digitar los pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de producto con el objeto de no comprar los innecesarios y darles el seguimiento respectivo a las órdenes de compra
6.	Apoyé en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades
7.	
8.	
9.	

(f)


Luis Eduardo Fernández Dávila

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Vo. Bo.

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Eduardo Fernández Dávila ✓	CUI:	2214483060101
Número de Contrato:	511-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	5132118
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓		
Monto total del Contrato:	Q 47.225.81 ✓	Plazo del Contrato:	Del 04 de Julio 2023 al 31 de diciembre de 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00 ✓	Período del Informe:	Del 04 de Julio 2023 al 31 de diciembre de 2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES-
2.	Apoyar en registrar los ingresos a bodega de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
3.	Apoyar en la entrega de los productos y materiales según solicitud de suministros debidamente autorizada
4.	Apoyar en el cumplimiento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de los bienes y productos
5.	Apoyar en digitar los pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de producto con el objeto de no comprar los innecesarios y darle el seguimiento respectivo a las órdenes de compra
6.	Auxiliar en verificar la calidad de los productos que ingresan y egresan de la bodega
7.	Elaborar la programación para la realización de inventario de materiales y suministros
8.	Elaborar y enviar trimestralmente a la Coordinación Administrativa el reporte Existencia de Recurso de la Bodega
9.	Apoyar en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades
10.	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas de la bodega

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en ordenar, clasificar y rotular los documentos que ingresaron a la bodega de LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES-
2.	Apoyé en registrar los ingresos a bodega de los ingresos a almacén de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, creando y actualizando las tarjetas de registros correspondientes
3.	Apoyé en la entrega de los productos y materiales según "solicitud de suministros" debidamente autorizada.
4.	Apoyé en el cumplimiento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de los bienes y productos
5.	Apoyé en digitar los pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de producto con el objeto de no comprar los innecesarios y darles el seguimiento respectivo a las órdenes de compra
6.	Apoyé en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades
7.	
8.	
9.	

(f)


Luis Eduardo Fernández Dávila

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Vo. Bo.

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo Gudiel Mejía ✓	CUI:	1996 00112 0506
Número de Contrato:	326-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	643595-5
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 82,645.16 ✓	Período del Informe:	Diciembre 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Auditoría Interna ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado;
3	Apoyar en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas;
4	Apoyar en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada;
5	Dar cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental -NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
6	Apoyar en evaluar el cumplimiento de manuales, leyes, normas y políticas que regulan las actividades descritas, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad;
7	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	Apoyé en la Supervisión de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivados del trabajo asignado; según CAI No. 00012-2023, auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la Supervisión de la comunicación de resultados de la auditoría Operativa CAI No. 00012-2023, practicada a la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarios, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoyé en la Supervisión de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00013-2023, auditoría de Cumplimiento, practicada a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la Supervisión de la comunicación de resultados de la auditoría de Cumplimiento CAI No. 00013-2023, practicada a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.

(f)

~~Luis Alfredo Gudiel Mejía~~
Servicios Profesionales ✓

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

f)
Lic. Luis Ernesto Pérez Valdés
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejía	CUI:	1996 00112 0506
Número de Contrato:	326-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	643595-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 82,645.16	Plazo del Contrato:	04 de julio al 31 de diciembre 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	Período del Informe:	04 de julio al 31 de diciembre 2023.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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	Apoyar en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado;
3	Apoyar en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas;
4	Apoyar en ingresar al Sistema SAG-UDA1 WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada;
5	Dar cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental -NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interno gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
6	Apoyar en evaluar el cumplimiento de manuales, leyes, normas y políticas que regulan las actividades descritas, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad;
7	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 DEL 04 AL 31 DE JULIO DE 2023
1	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00007-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a Gestión de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, supervisé los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00007-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a Gestión de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00008-2023, de la auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, supervisé los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00008-2023, de la auditoría de Operativa, practicada a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2023
1	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría de Cumplimiento, como supervisor de auditoría en la emisión del informe específico, de la auditoría asignada; CAI No. 00007-2023, practicada a Gestión de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría Operativa, como supervisor de auditoría en la emisión del informe específico, de la auditoría asignada; CAI No. 00008-2023, practicada a Coordinación de Recepción de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00009-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad.
4	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a las Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, donde describen las deficiencias, esto en cumplimiento al Oficio No. FSSAI-321-2023/LEPG/dlm, de fecha 07 agosto de 2023.
5	Apoyé en el proceso de entrega de documentos, requeridos por las distintas Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023
1	Apoyé en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, supervisé los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00009-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría de Cumplimiento, como supervisor de auditoría en la emisión del informe específico, de la auditoría asignada; CAI No. 00009-2023, practicada a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en el proceso de entrega de documentos, requeridos por las distintas Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
4	Apoyé en la búsqueda de hallazgos a proyectos, emitidos en informes de la Contraloría General de Cuentas, solicitados por la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos, del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2023
1	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00010-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada en la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la supervisión de la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00011-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada en Inventarios del Fondo Social de Solidaridad.
3	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a las Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, donde describen las deficiencias, esto en cumplimiento al Oficio No. FSSAI-399-2023/LEPG/dlm, de fecha 06 octubre de 2023.
4	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.


No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023
1	Apoyé en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00010-2023, auditoría de Cumplimiento, practicada a Contrataciones de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría de Cumplimiento CAI No. 00010-2023, practicada a Contrataciones de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoyé en la Supervisión de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del

	trabajo asignado; según CAI No. 00011-2023, auditoría de Cumplimiento, practicada al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la Supervisión de la comunicación de resultados de la auditoría de Cumplimiento CAI No. 00011-2023, practicada al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, 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	Apoyé en la Supervisión de la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00012-2023, de la auditoría Operativa, practicada en la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
6	Apoyé en la Supervisión de la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00013-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada en Almacén y Suministros del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023
1	Apoyé en la Supervisión de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00012-2023, auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la Supervisión de la comunicación de resultados de la auditoría Operativa CAI No. 00012-2023, practicada a la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad, redactando el informe específica incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoyé en la Supervisión de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00013-2023, auditoría de Cumplimiento, practicada a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la Supervisión de la comunicación de resultados de la auditoría de Cumplimiento CAI No. 00013-2023, practicada a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, redactando el informe específica incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas.

(f) 
Luis Manfredo Gudiel Mejia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivas términos de referencia.

(f) 
Lic. Luis Ernesto Pérez Galdames
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel de Jesús Fajardo Guizar	CUI:	1926146730920
Número de Contrato:	339-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	24710652
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 70,838.71	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación de Planificación

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO;
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS.
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FÍSICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD.
15	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
16	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA REALIZADA DURANTE EL MES.
3	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME FINAL DE GOBIERNO 2023 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE METAS FÍSICAS DE SNIP A SIGES DURANTE EL MES.
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

(f)
 Manuel de Jesús Fajardo Guizar,
 Servicios técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Carlos Castro
 Coordinador de Planificación
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel de Jesús Fajardo Guizar	CUI:	1926 14673 0920
Número de Contrato:	339-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	24710652
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Coordinación de Planificación

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO.
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD.
15	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
16	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION..

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
1	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA MIGRACIÓN DEL PRESUPUESTO CARGADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.
4	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA REALIZADA DURANTE JULIO.
5	APOYÉ EN LA MODIFICIACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES DE JULIO.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA MODIFICIACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES DE AGOSTO.
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA MIGRACIÓN DEL PRESUPUESTO CARGADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.
4	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA REALIZADA DURANTE EL MES DE AGOSTO.
5	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE METAS FÍSICAS DE SNIP A SIGES DURANTE EL MES DE AGOSTO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
1	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA REALIZADA DURANTE EL MES.
3	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO CUATRIMESTRE 2023 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE METAS FÍSICAS DE SNIP A SIGES DURANTE EL MES.
5	APOYÉ EN LA MODIFICIACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
1	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN PARA LA GIRA PRESIDENCIAL.
2	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA REALIZADA DURANTE EL MES.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE METAS FÍSICAS DE SNIP A SIGES DURANTE EL MES.
5	APOYÉ EN LA MODIFICIACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
1	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN PARA LA GIRA PRESIDENCIAL.
2	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA REALIZADA DURANTE EL MES.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE METAS FÍSICAS DE SNIP A SIGES DURANTE EL MES.
5	APOYÉ EN LA MODIFICIACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
1	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA REALIZADA DURANTE EL MES.
3	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME FINAL DE GOBIERNO 2023 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE METAS FÍSICAS DE SNIP A SIGES DURANTE EL MES.
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

f) 
Manuel de Jesús Fajardo Guizar ✓

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad ✓

FORMA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

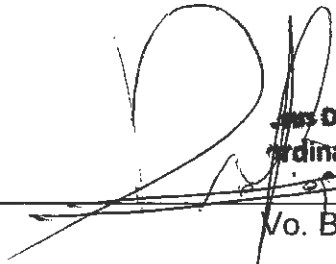
Nombre completo del Contratista:	MANUEL NEFTALI TUN GARCIA	CUI:	2610 20668 0301
Número de Contrato:	441-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	42293340
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 94,451.61	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACION DE SUPERVISION

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN DAR SEGUIMIENTO EN EL SNIP DE LOS PROYECTOS: "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA", "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA", "MEJORAMIENTO CALLE (S) 5 AV. Y 3 CALLE ZONA 9 EL TEJAR, 18 AV. Y DIAGONAL 7 ZONA 5 - HOSPITAL REGIONAL, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO" y "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (URBANIZACION), SAN JOSE, ESCUINTLA"
2	APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO FINAL: "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AREPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE ESCUINTLA"
3	APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO Y REVISIÓN DE EXPEDIENTE DE PAGOS: "MEJORAMIENTO CALLE (S) 5 AV. Y 3 CALLE ZONA 9 EL TEJAR, 18 AV. Y DIAGONAL 7 ZONA 5 - HOSPITAL REGIONAL, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO"
4	APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO "AMPLIACIÓN DE PISTA DE ATERRIAJE, SAN JOSÉ, ESCUINTLA"
5	APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AREPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE ESCUINTLA"
6	APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (URBANIZACION), SAN JOSE, ESCUINTLA"
7	APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGOS DE ESTIMACIONES E INFORMES DE SUPERVISIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS.
8	APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE CAMBIOS DE DIFERENTES PROYECTOS.
9	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
10	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS

(f) 
 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.

(f) 
 Daniel Maldonado
 Coordinador de Supervisión
 Vo. Bo. Jefe Inmediato

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

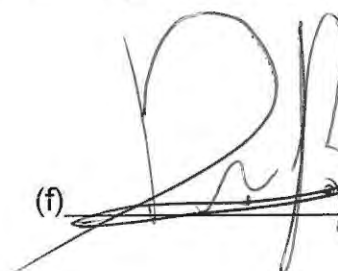
Nombre completo del Contratista:	MANUEL NEFTALI TUN GARCIA	CUI:	2610 20668 0301
Número de Contrato:	441-2023-029-FS	NIT del Contratista:	42293340
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 94,451.61	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACION DE SUPERVISION

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE CONTRATACION
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
9	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
10	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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) 
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.

(f) 
Daniel Maldonado
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Jefe Inmediato

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	CUI:	2461809000203
Número de Contrato:	544-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1323503-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión que se encuentra en San Mateo Ixtatán
2.	Realice limpieza del camión.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	CUI:	2461809000203
Número de Contrato:	544-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1323503-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión que se encuentra en San Mateo Ixtatán
4.	Realice limpieza del camión.

(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.

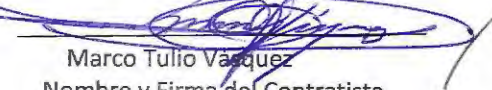
(f) 
Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

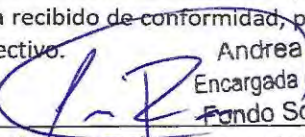
Nombre completo del Contratista:	MARCO TULLIO VASQUEZ	CUI:	1996 98740 0101
Número de Contrato:	416-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4346556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS ✓		
Monto Total del Contrato:	Q. 73,790.32 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.12,500.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	MODULO DE TESORERIA ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y VIGENTES EN LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO, LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y LAS APROBADAS POR LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TESORERIA Y CAJA.
2.	APOYAR EN REALIZAR LOS REGISTROS MANUALES O ELECTRONICOS EN DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION DE GASTOS CON CARGO A LOS FONDOS DE LA COORDINACION FINANCIERA APLICANDO LA NORMATIVA Y DISPOSICIONES VIGENTES.
3.	APOYAR EN RECIBIR, VERIFICAR Y ANALIZAR LOS FORMULARIOS DE LAS LIQUIDACIONES Y SOLICITUDES DE REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA Y OTROS FONDOS PRESENTADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	ASESORAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE CHEQUERAS Y LA EJECUCION DE PAGOS.
5.	APOYAR EN DIGITAR, MANTENER REGISTROS AUXILIARES DETALLADOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS PROPIOS Y OTROS FONDOS, CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	APOYAR EN PROPORCIONAR INFORMACION A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS SOBRE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTREN LOS PAGOS DIVERSOS OPERADOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.
7.	APOYAR EN MANTENER ARCHIVO ACTUALIZADO DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS PROPIOS U OTRO TIPO DE OPERACIONES REGISTRADOS EN EL SIAF-SAG QUE SE MANEJEN EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.
8.	APOYAR EN DIGITAR LOS LIBROS DE BANCOS CON LOS REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS MOVIMIENTOS EN EFECTIVO DE LAS CUENTAS QUE SE ADMINISTREN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A TRAVES DEL MODULO DE TESORERIA.
9.	APOYAR EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS AUTORIDADES Y LAS DEPENDENCIAS SOBRE LAS OPERACIONES DE RENDICION DE CUENTAS SOBRE TEMAS DE TESORERIA.
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.	ELABORE VALES DE CAJA CHICA Y ENTREGUE EL EFECTIVO DEL VALOR DE CADA UNO.
2.	ARCHIVÉ DIGITALMENTE LOS VALES DE CAJA CHICA.
3.	ELABORE RENDICIONES DE CAJA CHICA.
4.	ELABORE CHEQUES BAUCHER A LOS DIFERETES PROVEEDORES.
5.	DIGITAR EL LIBRO DE CAJA CHICA
6.	ANOTÉ EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS LOS DIFERENTES CHEQUES ELABORADOS.
7.	ARCHIVÉ LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES RECIBIDAS.
8.	ELABORE LOS FROS PARA REALIZAR LAS RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO EN EL SICOIN
9.	ASESORE EN DIFERENTES TEMAS EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

(f) 
Marco Tulio Vasquez
Nombre y Firma del Contratista

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

Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARCO TULLIO VASQUEZ	CUI:	1996 98740 0101
Número de Contrato:	416-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4346556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS ✓		
Monto Total del Contrato:	Q. 73,790.32 ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.12,500.00 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	MODULO DE TESORERIA ✓		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y VIGENTES EN LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO, LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y LAS APROBADAS POR LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TESORERIA Y CAJA.
2.	APOYAR EN REALIZAR LOS REGISTROS MANUALES O ELECTRONICOS EN DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION DE GASTOS CON CARGO A LOS FONDOS DE LA COORDINACION FINANCIERA APLICANDO LA NORMATIVA Y DISPOSICIONES VIGENTES.
3.	APOYAR EN RECIBIR, VERIFICAR Y ANALIZAR LOS FORMULARIOS DE LAS LIQUIDACIONES Y SOLICITUDES DE REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA Y OTROS FONDOS PRESENTADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	ASESORAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE CHEQUERAS Y LA EJECUCION DE PAGOS.
5.	APOYAR EN DIGITAR, MANTENER REGISTROS AUXILIARES DETALLADOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS PROPIOS Y OTROS FONDOS, CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	APOYAR EN PROPORCIONAR INFORMACION A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS SOBRE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTREN LOS PAGOS DIVERSOS OPERADOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.
7.	APOYAR EN MANTENER ARCHIVO ACTUALIZADO DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS PROPIOS U OTRO TIPO DE OPERACIONES REGISTRADOS EN EL SIAF-SAG QUE SE MANEJEN EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.
8.	APOYAR EN DIGITAR LOS LIBROS DE BANCOS CON LOS REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS MOVIMIENTOS EN EFECTIVO DE LAS CUENTAS QUE SE ADMINISTREN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A TRAVES DEL MODULO DE TESORERIA.
9.	APOYAR EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS AUTORIDADES Y LAS DEPENDENCIAS SOBRE LAS OPERACIONES DE RENDICION DE CUENTAS SOBRE TEMAS DE TESORERIA.
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.	ELABORE VALES DE CAJA CHICA Y ENTREGUE EL EFECTIVO DEL VALOR DE CADA UNO.
2.	ARCHIVÉ DIGITALMENTE LOS VALES DE CAJA CHICA.
3.	ELABORE RENDICIONES DE CAJA CHICA.
4.	ELABORE CHEQUES BAUCHER A LOS DIFERETES PROVEEDORES.
5.	DIGITAR EL LIBRO DE CAJA CHICA
6.	ANOTÉ EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS LOS DIFERENTES CHEQUES ELABORADOS
7.	ARCHIVÉ LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES RECIBIDAS.
8.	ELABORE LOS FR03, PARA REALIZAR LAS RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO EN EL SICOIN
9.	ASESORE EN DIFERENTES TEMAS EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

(f)

Marco Tulio Vasquez

Nombre y Firma del Contratista

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Vinicio Del Valle Ortiz /	CUI:	1790059600101
Número de Contrato:	583-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	4412442-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales /	Plazo del Contrato:	16/10/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.40,258.06 /	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00 /	Unidad Administrativa:	Formulación y Evaluación de Proyectos ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSITUTUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPENDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRÁMITE.
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y VALUACION DE PROYECTOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASISTI EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSITUTUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	ASISTI EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES Y MODIFICACIONES A PLANOS Y PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
3	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS ASIGNADOS.
5	ASISTI EN LA ALIMENTACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS.
6	ASISTI A LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE FUERON EN MATERIA DE MI COMPETENCIA.

(f) 
MARCO VINICIO DEL VALLE 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.

(f) 
Ing. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Vinicio Del Valle Ortiz ✓	CUI:	1790059600101
Número de Contrato:	583-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4412442-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	16/10/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.40,258.06 ✓	Período del Informe:	16/10/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Formulación y Evaluación de Proyectos ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS ALA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRÁMITE.
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y VALUACIÓN DE PROYECTOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASISTI EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	ASISTI EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES Y MODIFICACIONES A PLANOS Y PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
3	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS ASIGNADOS.
5	ASISTI EN LA ALIMENTACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	ASISTI A LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE FUERON EN MATERIA DE MI COMPETENCIA.
7	APOYE CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	APOYE EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
9	APOYE EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
10	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
11	PROPORCIONE ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
12	APOYE EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
13	APOYE EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS

(f) 
MARCO VINICIO DEL VALLE 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.

(f) 
Ing. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-


--

Nombre completo del Contratista:	MARGARITO ESQUIVEL IXPANEL ✓	CUI:	1963 73298 0602
Número de Contrato:	509-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	36581801
Tipo de Servicios:	TECNICO ✓	Plazo del Contrato:	4/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
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/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyé con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
3	Apoyé en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.

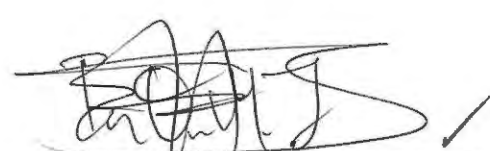
(f)



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.

(f)



Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARGARITO ESQUIVEL IXPANEL	CUI:	1963 73298 0602
Número de Contrato:	509-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	36581801
Tipo de Servicios:	TECNICO	Plazo del Contrato:	4/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Período del Informe:	4/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
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/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyé con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
3	Apoyé en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

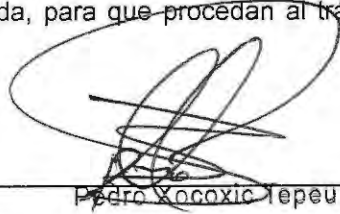
Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Orellana Dubón	CUI:	2578 91323 2214
Número de Contrato:	530-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	11821736
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13	Período del Informe:	diciembre del 2023
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.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	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.

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 de los baños
3.	Apoyé en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la apertura de las instalaciones.

(f) María Orellana
María Elizabeth Orellana Dubón

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

(f) 
Vo. Bo. Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Orellana Dubón	CUI:	2578 91323 2214
Número de Contrato:	530-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	11821736
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13	Periodo del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023
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.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	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 realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la apertura de las instalaciones.

(f) María Orellana
Mayra Susana Pérez Pérez de Tixal

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Vo. Bo. Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

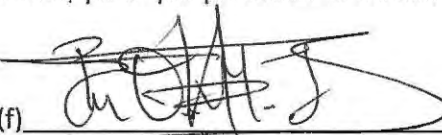
Nombre completo del Contratista:	MARIA GABRIELA ALVAREZ FUENTES ✓	CUI:	2226135640101
Número de Contrato:	489-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	6622386-5
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	35,419.35 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL ÁREA DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES SOBRE DESPERFECTOS MECÁNICOS DE LA MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES ASIGNADOS A LOS PROYECTOS, QUE LOS CONTRATISTAS DE SUPERVISIÓN REPORTAN AL ÁREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES SEMANALES QUE TRASLADAN LOS SUPERVISORES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE NUEVOS CONVENIOS.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
8	APOYAR EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES Y FORMULARIOS DE LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS RENGLON 029 DE COMISIONES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN Y CONTRATISTAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
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 RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
5	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES Y FORMULARIOS DE LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS RENGLON 029 DE COMISIONES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN Y CONTRATISTAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) 
 María Gabriela Álvarez Fuentes
 Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

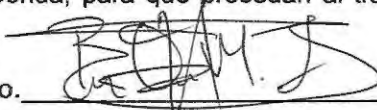
Nombre completo del Contratista:	MARIA GABRIELA ALVAREZ FUENTES	CUI:	2226135640101
Número de Contrato:	489-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	6622386-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL ÁREA DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES SOBRE DESPERFECTOS MECÁNICOS DE LA MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES ASIGNADOS A LOS PROYECTOS, QUE LOS CONTRATISTAS DE SUPERVISIÓN REPORTAN AL ÁREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES SEMANALES QUE TRASLADAN LOS SUPERVISORES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE NUEVOS CONVENIOS.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
8	APOYAR EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES Y FORMULARIOS DE LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS RENGLON 029 DE COMISIONES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN Y CONTRATISTAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
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 DIGITACIÓN DE INFORMES Y FORMULARIOS DE LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS RENGLON 029 DE COMISIONES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN Y CONTRATISTAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES SEMANALES QUE TRASLADAN LOS SUPERVISORES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
4	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL ÁREA DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	COLABORÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE INFORMES SOBRE DESPERFECTOS MECÁNICOS DE LA MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES ASIGNADOS A LOS PROYECTOS, QUE LOS CONTRATISTAS DE SUPERVISIÓN REPORTAN AL ÁREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
8	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE NUEVOS CONVENIOS.
9	APOYÉ EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) 
 María Gabriela Álvarez Fuentes
 Servicios Técnicos

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

Vo.bo. 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Isabel Arriaga Aguilar	CUI:	2229211290101
Número de Contrato:	582-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	17056543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	16/10/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 30,193.55 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales ✓

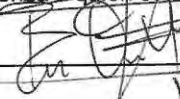
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2.	APOYAR EN LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A LOS ASESORES DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
3.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
5.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1.	Realizar actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Convoyes Regionales y apoyar en el trasladado a quien corresponda
3.	Colaborar en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Unidad de Convoyes Regionales y apoyar en la distribución a quien corresponda
4.	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en la Unidad de Convoyes Regionales a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo de Solidaridad-FSS-
5.	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Unidad de Convoyes Regionales
6.	Colaborar en el envío de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en el traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente
7.	Colaborar en la atención de las llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Convoyes Regionales
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 control de entradas y salidas de los garrafondos de agua salvavidas a cada departamento según corresponda
2.	Presté atención a los contratistas y apoyo en sacarles las fotocopias que requieran
3.	Realicé actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Convoyes Regionales y apoyar en el trasladado a quien corresponda

(f) 
 María Isabel Arriaga Aguilar
 Servicios Técnicos

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

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Vo. Bo. Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maria Isabel Arriaga Aguilar	CUI:	2229211290101
Número de Contrato:	582-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	17056543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	16/10/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 30,193.55 ✓	Período del Informe:	16/10/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DESOLIDARIDAD -FSS-
2.	APOYAR EN LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A LOS ASESORES DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
3.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
5.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1.	Realizar actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Convoyes Regionales y apoyar en el traslado a quien corresponda
3.	Colaborar en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Unidad de Convoyes Regionales y apoyar en la distribución a quien corresponda
4.	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en la Unidad de Convoyes Regionales a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo de Solidaridad-FSS-
5.	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Unidad de Convoyes Regionales
6.	Colaborar en el envío de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en el traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente
7.	Colaborar en la atención de las llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Convoyes Regionales
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 control de entradas y salidas de los garrafones de agua salvavidas a cada departamento según corresponda
2.	Presté atención a los contratistas y apoyo en sacarles las fotocopias que requieran
3.	Realicé actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Convoyes Regionales y apoyar en el traslado a quien corresponda

(f) Maria Isabel Arriaga Aguilar
 María Isabel Arriaga Aguilar
 Servicios Técnicos

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

(f) Bryan Morales López
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Laura del Carmen de León de León de Cabrera	CUI:	2173641951201
Número de Contrato:	428-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8906394-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 88,548.39	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
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.

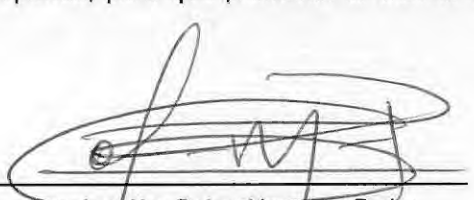
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Revisé el expediente técnico del proyecto: Mejoramiento Urbanización Asentamiento Altos De Sinaí Zona 18, Guatemala, Guatemala
2	Apoyé en la revisión de expedientes técnicos año 2022 del Archivo de Formulación y Evaluación de Proyectos
3	. Apoyé en la revisión de expedientes técnicos año 2023 del Archivo de Formulación y Evaluación de Proyectos.
4	Apoyé en la actualización de la base de datos del Fondo Social de Solidaridad

(f)


Ing. María Laura del Carmen de León de León de Cabrera
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Alan Rafael Marroquín Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Laura del Carmen de León de León de Cabrera	CUI:	2173641951201
Número de Contrato:	428-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8906394-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Elaboración de términos de referencia del proyecto Construcción Aeródromo Aldea San Jorge La Laguna, Solola, Solola.
2	Elaboración de Dictamen Técnico de: Mejoramiento Carretera RD-PET-23 de Intersección CA-13 Km. 379.550 - 5a. Avenida Zona 5, Poptun, Peten, con SNIP 295692
3	Elaboré los Términos de Referencia para el evento: Mejoramiento Carretera RD-CHM-31 Km. 118.56 - Km. 104.43, San Jose Poaquil, Chimaltenango, con SNIP 317884
4	Revisé las correcciones solicitadas del expediente: Mejoramiento Calle (S) Barrio La Union y Barrio Atus, Casco Urbano, Puerto Barrios, Izabal, con SNIP 313307.
5	Elaboré los Términos de Referencia para el evento: Mejoramiento Camino Rural Bif. RD-SCH-06 Km. 147.55 - Caserio Eca Bella Linda, Chicacao, Suchitepequez, con SNIP 317717
6	Elaboré los Términos de Referencia para el evento: Ampliación Edificio(S) Área De Encamamiento de la Unidad Nacional de Oncología Pediátrica, 8va. Calle 7-02 Zona 11, Guatemala, Guatemala, con SNIP 276393
7	Elaboré los términos de referencia del proyecto Mejoramiento Calle (s) 15 Avenida y 7 Calle Zona 8 de Calzada Francisco Javier Lopez Marroquin - Nuevo Hospital, San Benito, Peten, con SNIP 300328
8	Di seguimiento a los términos de referencia para el evento: Ampliación Edificio(S) Área De Encamamiento de la Unidad Nacional de Oncología Pediátrica, 8va. Calle 7-02 Zona 11, Guatemala, Guatemala, con SNIP 276393
9	Elaboré los términos de referencia del proyecto: Mejoramiento Camino Rural Aldea Paxcaman Hacia Aldea El Mango, Flores, Peten, con SNIP 313178

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

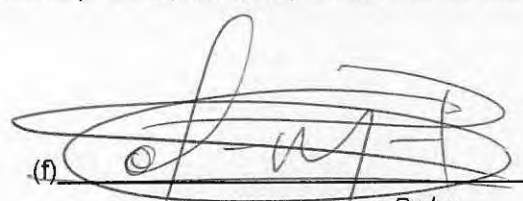
10	Conformé el expediente para solicitar la Licencia Municipal de Construcción del proyecto: Mejoramiento Edificio(S) De La Unidad De Atención Integral Del VIH E Infecciones Crónicas Del Hospital Roosevelt Zona 11, Guatemala, Guatemala.
11	Apoyé en la revisión de expedientes técnicos año 2022 del Archivo de Formulación y Evaluación de Proyectos.
12	Apoyé en la revisión de expedientes técnicos año 2023 del Archivo de Formulación y Evaluación de Proyectos.
13	Apoyé en la actualización de la base de datos del Fondo Social de Solidaridad
14	Apoyé en la elaboración de los informes que contienen los estados actualizados de proyectos asignados a la unidad, para gira presidencial del mes de octubre y noviembre de 2023.
15	Apoyé en la elaboración de adenda de proyectos elevados en el portal Guatecompras.
16	Revisé el expediente técnico del proyecto: Mejoramiento Urbanización Asentamiento Altos De Sinai Zona 18, Guatemala, Guatemala

(f)


Ing. María Laura del Carmen de León de León de Cabrera
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)

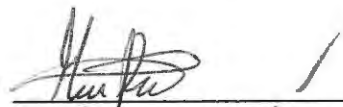

Ing. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

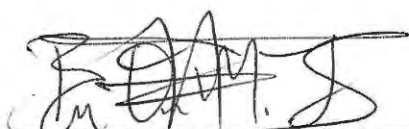
Nombre completo del Contratista:	MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN	CUI:	3469 36209 0107
Número de Contrato:	537-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	117323969
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 ✓	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 DE LOS BAÑOS.
3.	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4.	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
5.	APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.
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 REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DE TODAS LAS ÁREAS ASIGNADAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONLES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS).
2.	COLABORÉ EN LA LIMPIEZA DEL ÁREA DE SANITARIOS DE DAMAS Y CABALLEROS DE LA UNIDAD.
3.	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PARA LOS SANITARIOS DE DAMAS Y CABALLEROS COMO: PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO.
4.	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE REFRIGERIOS, CAFÉ, TÉ U OTROS PLATOS DE COMIDA PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5.	APOYÉ EN LA REPRODUCCIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.

(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.

(f) 
Vo. Bo.

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

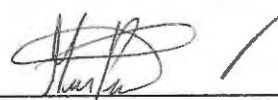
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN	CUI:	3469 36209 0107
Número de Contrato:	537-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	117323969
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00 ✓	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 DE LOS BAÑOS.
3.	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4.	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
5.	APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.
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.

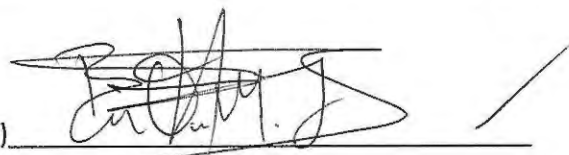
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DE TODAS LAS ÁREAS ASIGNADAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS).
2.	COLABORÉ EN LA LIMPIEZA DEL ÁREA DE SANITARIOS DE DAMAS Y CABALLEROS DE LA UNIDAD.
3.	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PARA LOS SANITARIOS DE DAMAS Y CABALLEROS COMO: PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO.
4.	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE REFRIGERIOS, CAFÉ, TÉ U OTROS PLATOS DE COMIDA PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5.	APOYÉ EN LA REPRODUCCIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.

(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.

(f)


Vo. Bo.

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marifranz Merida Amezquita	CUI:	1869439541215
Número de Contrato:	471-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	3808434-1
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q118,064.52	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	Unidad Administrativa:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-;
2	APOYAR EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL – PACUR-;
3	APOYAR LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN 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-;
4	APOYAR EN EVALUAR Y ATENDER CASOS ESPECÍFICOS DE PROYECTOS QUE AMERITEN UNA ATENCIÓN ESPECIAL Y QUE DERIVADO DE SU COMPLEJIDAD, SE COMPLICA LA ORIENTACIÓN HACIA SU RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
5	APOYAR CON VISITAS A PROYECTOS CON PROBLEMAS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS Y PROPONER SOLUCIONES PARA SU TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERO/LEGAL);
6	APOYAR EN REUNIONES CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FSS;
7	APOYAR EN LA EMISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DE OPERACIONES, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
8	ASESORAR 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 COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FSS;
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 MES DE DICIEMBRE
1	Sostuve reuniones con el personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual del mes de diciembre acerca de las actividades que tiene cada contratista. Dándole seguimiento a las actividades que se realizaron durante el mes pasado.
2	Programe, coordine dirigí y supervise las actividades que se realizaron durante el mes de diciembre por parte de la contratista que integra el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
3	Informe semanalmente al Coordinador de Operaciones acerca de los avances y actividades que se realizaron durante el transcurso del mes para informar sobre el desarrollo de dichas actividades dentro del Programa.
4	Coordine al contratista para que realicen de forma ordenada la revisión de los expedientes que se encuentran pendientes de liquidar, y a su vez que realicen una base de datos incluyendo lo técnico y lo legal que contenga el expediente. Y se realice la ficha técnica de cada expediente
5	Revise la conformación y análisis del expediente PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6	Revise la foliación del expediente PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.
7	Revise la actualización de la ficha técnica del expediente PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.

(f) 
Marifranz Mérida A.
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marifranz Merida Amezquita /	CUI:	1869439541215
Número de Contrato:	471-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	3808434-1
Tipo de Servicios:	Profesionales /	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	Q118,064.52 /	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00 /	Unidad Administrativa:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR) /

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-;
2	APOYAR EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL – PACUR-;
3	APOYAR LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN 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-;
4	APOYAR EN EVALUAR Y ATENDER CASOS ESPECÍFICOS DE PROYECTOS QUE AMERITEN UNA ATENCIÓN ESPECIAL Y QUE DERIVADO DE SU COMPLEJIDAD, SE COMPLICA LA ORIENTACIÓN HACIA SU RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
5	APOYAR CON VISITAS A PROYECTOS CON PROBLEMAS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS Y PROPONER SOLUCIONES PARA SU TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERO/LEGAL);
6	APOYAR EN REUNIONES CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FSS;
7	APOYAR EN LA EMISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DE OPERACIONES, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
8	ASESORAR 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 COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FSS;
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 MES DE JULIO A DICIEMBRE DEL 2023
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual del mes de Julio al mes de diciembre acerca de las actividades que tiene cada contratista. Dándole seguimiento a las actividades que se realizaron durante el mes pasado.
2	Programe, coordine dirigi y supervise las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
3	Informe semanalmente al Coordinador de Operaciones acerca de los avances y actividades que se realizaron durante el transcurso del mes por cada contratista que se encuentra dentro de la unidad de PACUR.
4	Coordine a los contratistas para que realicen de forma ordenada la revisión de los expedientes que se encuentran pendientes de liquidar, y a su vez que realicen una base de datos incluyendo lo técnico y lo legal que contenga el expediente.
5	Sostuve Reunión con el Coordinador de Operaciones, para informar sobre las actividades que se vienen desarrollando dentro del Programa, así como la entrega de un informe ejecutivo de los proyectos pendientes de liquidar y de la realización de las fichas técnicas de cada uno.
6	Revise la digitalización que se viene realizando de los proyectos que se encuentran pendientes de liquidar.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

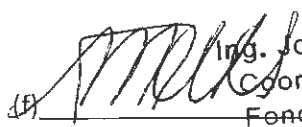
7	Se realizo la revisión y conformación del Proyecto PA05-07-04 " Adoquinamiento de Calle Decima 10 ^a Avenida Barrio El Calvario Cojolya, Ubicado en el Municipio de Sololá, Departamento de Sololá proyecto que se realizo en conjunto con la Organización internacional para las Migraciones -OIM-
8	Se realizo el foleo del proyecto PA05-07-04 "Adoquinamiento de Calle Decima 10 ^a Avenida Barrio El Calvario Cojolya, Ubicado en el Municipio de Sololá, Departamento de Sololá.
9	Se realizo la ficha Técnica del Proyecto PA05-07-04, en base al check list que se venía trabajando con la OIM, dicha ficha se coloca dentro del expediente para obtener mayor información de los documentos con lo que cuenta el expediente
10	Se realizo la revisión y conformación del expediente del Proyecto PA05-07-26 "Electrificación Sector II, Urbanización Chukmuk, Municipio de Santiago Atitlán, Sololá proyecto que se realizó con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-
11	Se realizo la foliación del expediente del proyecto PA05-07-26 "Electrificación Sector II, Urbanización Chukmuk, Municipio de Santiago Atitlán, Sololá proyecto que se realizó con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-
12	Realice la revisión y conformación del expediente del Proyecto PA05-08-04 "Construcción de la tercera fase del salón de usos múltiples, ubicado en aldea sacmixit, San Francisco el Alto, proyecto que se realizó con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-
13	Revisé la ficha técnica del proyecto que se conformó del expediente Proyecto PA05-08-04 "Construcción de la tercera fase del salón de usos múltiples, ubicado en aldea sacmixit, San Francisco el Alto, proyecto que se realizó con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-
14	Finalicé la revisión, digitalización, foliación y ficha técnica del proyecto: Proyecto PA05-08-04 "Construcción de la tercera fase del salón de usos múltiples, ubicado en aldea sacmixit, San Francisco el Alto, proyecto que se realizó con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM- y se guardó en archivo para su resguardo
15	Presenté el informe detallado de las actividades del mes de septiembre a la Coordinación de Operaciones, así como también el Estatus de los proyectos pendientes de liquidar dentro del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
16	Participo en la capacitación virtual sobre la divulgación del código y reglamento de Ética de Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda, según circular RRHH-No. 12-2023
17	Coordino al contratista para que realicen de forma ordenada la busque de información de contratos civiles contratador en los años anteriores para contar con un respaldo de la información administrativa en sus próximos requerimientos.
18	Realice la revisión y conformación del expediente del Proyecto PA05-12-05 "Construcción del Instituto de Educación Básica por cooperativa, ubicado aldea Sisiltepeque, ubicado en Municipio de Catarina Departamento de San Marcos. proyecto que se realizó con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-
19	Revisé la digitalización que se viene realizando en la base de datos de los contratos civiles que se encuentran dentro del archivo de PACUR.
20	Revisé la ficha técnica del proyecto que se conformó del expediente Proyecto PA05-12-05 "Construcción del Instituto de Educación Básica por cooperativa, ubicado aldea Sisiltepeque, ubicado en Municipio de Catarina Departamento de San Marcos. proyecto que se realizó con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-
21	Finalicé la revisión, digitalización, foliación y ficha técnica del proyecto PA05-12-05 "Construcción del Instituto de Educación Básica por cooperativa, ubicado aldea Sisiltepeque, ubicado en Municipio de Catarina Departamento de San Marcos. proyecto que se realizó con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-
22	Revisé exhaustivamente en el archivo del Programa de apoyo Comunitario Urbano y rural -PACUR-, información solicitada por medio la hoja de trámite -No. FSS-2023-16949 De fecha del 27 de octubre por medio de Acceso información Pública de Sr. Marco Antonio Reyna Cruz donde solicita Contratos cuando trabajo en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- en los años diciembre 2005 a abril 2007
23	Realicé solicitud a la Coordinación Administrativa sobre requerimiento realizado por el Sr Marco Antonio Reyna Cruz, para buscar información dentro del archivo general de zona 12.
24	Realice la revisión de la conformación y análisis del expediente PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.
25	Revisé la actualización la ficha técnica del expediente PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
26	Revisé la Foliación del expediente PA05-04-08 "TERCERA FASE ADOQUINAMIENTO, CALLE PRINCIPAL ALDEA SAN JOSE CHIRIJUYU, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE TECPAN, DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO." Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f)


Mari Franz Merida A.
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Alvarez ✓	CUI:	2326 18410 1401
Número de Contrato:	383-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	76674738
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 32,467.74 ✓	Período del Informe:	diciembre del 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00 ✓	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,
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	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
5.	Apoyar en verificar el ingreso y egreso de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1.	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas,
2.	Apoye en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	Apoye en verificar el ingreso y egreso de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad
5.	Apoye 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.

(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.

(f)

Vo. Bo.


Pedro Xocoxio Tepeu


Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

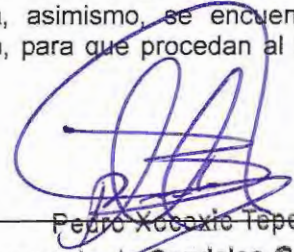
Nombre completo del Contratista:	Mario Alvarez ✓	CUI:	2326 18410 1401
Número de Contrato:	383-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	76674738
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 32,467.74 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00 ✓	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,
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	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
5.	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopidora;
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.	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas,
2.	Apoye en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoye el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	Apoye 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
5.	Apoye en la reproducción de documentos en la fotocopidora;

(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.

(f) 
Vo. Bo. Pedro Xcoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN ✓	CUI:	222597496 1401
Número de Contrato:	394-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	66579562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74 ✓	Periodo del informe:	Diciembre, 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00 ✓	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE ✓

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

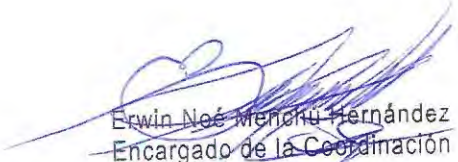
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(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.

(f) 
Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN	CUI:	222597496 1401
Número de Contrato:	394-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	16083474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Periodo del informe:	04/07/2023 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(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.


Erwin Noé Moncubé Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad ✓

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

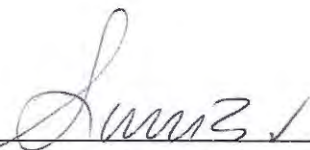
Nombre completo del Contratista:	MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ	CUI:	2444 88142 1018
Número de Contrato:	397-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	15573397
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Periodo del informe:	Diciembre, 2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

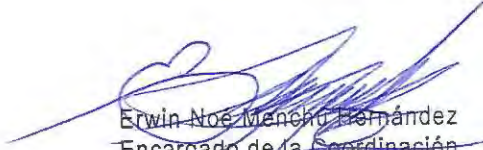
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f) 
 Mario Raúl García Hernández
 Servicios Técnicos

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

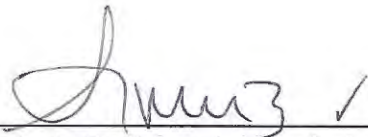

 Erwin Noé Mencho Hernández
 Encargado de la Coordinación
 de Transportes
 Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

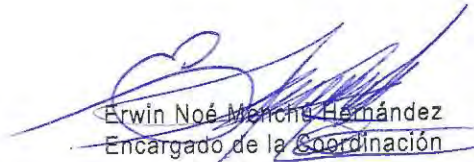
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del Contratista:	MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ	CUI:	2444 88142 1018
Número de Contrato:	397-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	15573397
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Periodo del informe:	04/07/2023 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f) 
 Mario Raúl García Hernández
 Servicios Técnicos

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

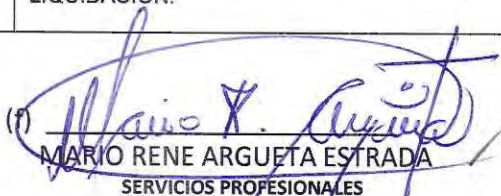
(f) 
 Erwin Noé Menchú Hernández
 Encargado de la Coordinación
 de Transportes
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENE ARGUETA ESTRADA	CUI:	2586 23853 0101
Número de Contrato:	466-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	852583-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
2	COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS;
3	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN;
5	APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO
7	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN
8	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5	APOYÉ EN RECEPCIONAR Y LIQUIDAR EL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN TRAMO CARRETERO RN-9, SAN MATEO IXTATÁN, SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO".
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.


MARIO RENE ARGUETA 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.

(f) _____
Ing. Julio César Lone Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENE ARGUETA ESTRADA	CUI:	2586 23853 0101
Número de Contrato:	466-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	852583-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
2	COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS;
3	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4	AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN;
5	APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO.
7	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.
8	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO	
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO	
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS;
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN;
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE	
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS;
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN;
5	APOYÉ EN RECEPCIONAR Y LIQUIDAR EL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO ZALPATZAN-ALDEA PIACHE, MALACATANCITO, HUEHUETENANGO.
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE	
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS;
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN;
5	APOYÉ EN RECEPCIONAR Y LIQUIDAR EL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO TUIXEL-CASERÍO MAPA, SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO.
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

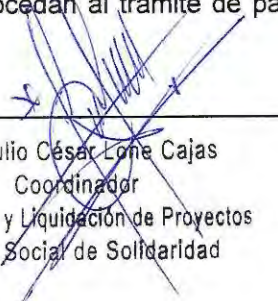
ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE	
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS;
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN;
5	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
6	APOYÉ EN RECEPCIONAR Y LIQUIDAR EL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE	
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS;
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN;
5	APOYÉ EN RECEPCIONAR Y LIQUIDAR EL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN TRAMO CARRETERO RN-9, SAN MATEO IXTATAN, SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO".
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

(f) 
MARIO RENE ARGUETA 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.

(f)



Ing. Julio César Lora Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENE PONCE SCHLEEHAUF	CUI:	2463 25054 1601
Número de Contrato:	467-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	161352-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 88,548.39	Período del Informe:	01/12/2023 A 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
2	COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS;
3	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN;
5	APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO
7	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN
8	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO	
1	APOYÉ A LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
5	APOYÉ A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN
6	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
7	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECPCIÓN Y LIQUIDACIÓN


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.

(f)


Ing. Julio César Lone Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENE PONCE SCHLEEHAUF	CUI:	2463 25054 1601
Número de Contrato:	467-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	161352-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 88,548.39 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 A 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
2	COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS;
3	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN;
5	APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO
7	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN
8	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO	
1	APOYÉ A LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
5	APOYÉ A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN
6	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
7	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO	
1	APOYÉ A LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
5	APOYÉ A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN
6	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
7	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE	
1	APOYÉ A LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
5	APOYÉ A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN
6	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
7	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE	
1	APOYÉ A LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
5	APOYÉ A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN
6	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
7	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE	
1	APOYÉ A LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVAS
3	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS
4	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
5	APOYÉ A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACIÓN
6	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
7	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rodolfo del Cid Donis	CUI:	1728 92775 0101
Número de Contrato:	340-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	480114-8
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 106,258.06	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO.
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD.
15	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
16	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 31 DE DICIEMBRE DE 2023
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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.
2	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, AL MES DE CORRESPONDIENTE
3	APOYE EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN AL MES CORRESPONDIENTE.
4	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIRIERON.
5	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FISICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIRIERON.
6	APOYE LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE METAS FISICAS CUANDO FUE REQUERIDO
7	APOYÉ EN ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES CORRESPONDIENTE.
8	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDA DEL DECRETO 5-2021 LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
9	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
10	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

(f)
 Mario Rodolfo del Cid Donis

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Carlos Castro
 Coordinador de Planificación
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rodolfo del Cid Donis	CUI:	1728 92775 0101
Número de Contrato:	340-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	480114-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 106,258.06	Período del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO.
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD.
15	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
16	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION..

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 04 al 31 DE JULIO DE 2023
1	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, AL MES DE JUNIO
4	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN AL MES DE JULIO
5	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN AL MES DE JULIO
6	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO AL MES DE JULIO
7	APOYÉ LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE METAS FISICAS CUANDO FUE REQUERIDO
8	APOYÉ EN ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE JUNIO.
9	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
10	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 31 DE AGOSTO DE 2023
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, AL MES DE JULIO
3	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN AL MES DE AGOSTO
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN AL MES DE AGOSTO
5	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO AL MES DE AGOSTO
6	APOYÉ LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE METAS FISICAS CUANDO FUE REQUERIDO
7	APOYÉ EN ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE JULIO.
8	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDA DEL DECRETO 5-2021 LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
9	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
10	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

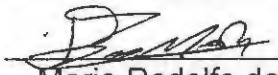
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, AL MES DE CORRESPONDIENTE
3	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN AL MES CORRESPONDIENTE
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
5	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO
6	APOYÉ LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE METAS FISICAS CUANDO FUE REQUERIDO
7	APOYÉ EN ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE CORRESPONDIENTE.
8	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDA DEL DECRETO 5-2021 LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
9	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
10	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 31 DE OCTUBRE DE 2023
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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.
2	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, AL MES DE CORRESPONDIENTE
3	APOYE EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN AL MES CORRESPONDIENTE.
4	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIRIERON.
5	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIRIERON.
6	APOYE LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE METAS FÍSICAS CUANDO FUE REQUERIDO
7	APOYÉ EN ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES CORRESPONDIENTE.
8	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDA DEL DECRETO 5-2021 LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
9	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
10	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 30 DE NOVIEMBRE DE 2023
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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.
2	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, AL MES DE CORRESPONDIENTE
3	APOYE EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN AL MES CORRESPONDIENTE.
4	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIRIERON.
5	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIRIERON.
6	APOYE LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE METAS FÍSICAS CUANDO FUE REQUERIDO
7	APOYÉ EN ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES CORRESPONDIENTE.
8	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDA DEL DECRETO 5-2021 LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
9	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
10	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 al 31 DE DICIEMBRE DE 2023
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION 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.
2	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, AL MES DE CORRESPONDIENTE
3	APOYE EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN AL MES CORRESPONDIENTE.
4	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIRIERON.
5	APOYE EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIRIERON.
6	APOYE LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES DE METAS FÍSICAS CUANDO FUE REQUERIDO
7	APOYÉ EN ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES CORRESPONDIENTE.
8	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN REQUERIDA DEL DECRETO 5-2021 LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
9	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
10	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

(f) 
Mario Rodolfo del Cid Donis ✓

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

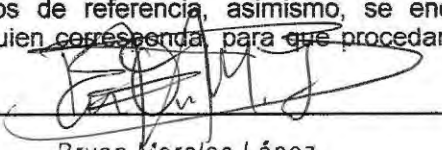
Nombre completo del Contratista:	MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN	CUI:	1997062980415
Número de Contrato:	553-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2523622-9
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q47,225.81 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar con la digitación de la programación periódica de visitas a los proyectos asignados a la unidad de convoyes regionales
2.	Apoyar con visitas periódicas a los proyectos.
3.	Digitar informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de convenio.
4.	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.
5.	Apoyar en la verificación de tramos, y topografía de terreno cuando sea requerido.
6.	Apoyar en verificar el avance de los trabajos de los proyectos asignados.
7.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada a los proyectos.
8.	Apoyar en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
9.	Apoyar en digitar informe periódico del avance y estado de maquinaria de los proyectos asignados.
10.	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.	Supervise e informé semanalmente el Avance de los Proyectos.
2.	Elaboré las planificaciones semanales y mensuales de actividades a realizar.
3.	Reporté inmediatamente cualquier desperfecto en el funcionamiento de la maquinaria asignada al proyecto.
4.	Asistí a reuniones semanales las cuales fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

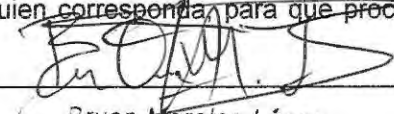
Nombre completo del Contratista:	MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN	CUI:	1997062980415
Número de Contrato:	553-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2523622-9
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q47,225.81 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar con la digitación de la programación periódica de visitas a los proyectos asignados a la unidad de convoyes regionales
2.	Apoyar con visitas periódicas a los proyectos.
3.	Digitar informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de convenio.
4.	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.
5.	Apoyar en la verificación de tramos, y topografía de terreno cuando sea requerido.
6.	Apoyar en verificar el avance de los trabajos de los proyectos asignados.
7.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada a los proyectos.
8.	Apoyar en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
9.	Apoyar en digitar informe periódico del avance y estado de maquinaria de los proyectos asignados.
10.	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.	Supervise e informé semanalmente el Avance de los Proyectos.
2.	Elaboré las planificaciones semanales y mensuales de actividades a realizar.
3.	Reporté inmediatamente cualquier desperfecto en el funcionamiento de la maquinaria asignada al proyecto.
4.	Asistí a reuniones semanales las cuales fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

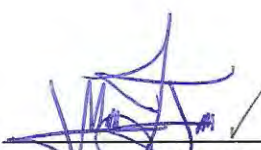
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mark Jesus Alejandro Iquique Tubac	CUI:	3012768700101
Número de Contrato:	386-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	103577882
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
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 DONDE CORRESPONDE.
2	APOYAR EN VELAR PORQUE LOS VISITANTES ESTEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON EL GAFETE DE VISITAS.
3	APOYAR EN EL CIERRE DE VENTANA, APAGAR LUCES Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN ZONA 11.
4	APOYAR EN LA JARDINIZACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.
5	APOYAR CON A LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DE PARQUEO.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN DAR INGRESO A LOS VISITANTES, ANOTANDO LOS DATOS DE LA PERSONA DONDE CORRESPONDE.
2	APOYO EN VELAR PORQUE LOS VISITANTES ESTEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON EL GAFETE DE VISITAS.
3	APOYO EN EL CIERRE DE VENTANA, APAGAR LUCES Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN ZONA 11
4	APOYO EN LA JARDINIZACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.
5	APOYO CON A LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DE PARQUEO.

(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.

(f)


 Pedro Xocoxic Tepeu
 Encargado de Servicios Generales
 Fondo Social de Solidaridad


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mark Jesus Alejandro Iquique Tubac	CUI:	3012768700101
Número de Contrato:	386-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	103577882
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.29,516.13	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
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 DONDE CORRESPONDE.
2	APOYAR EN VELAR PORQUE LOS VISITANTES ESTEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON EL GAFETE DE VISITAS.
3	APOYAR EN EL CIERRE DE VENTANA, APAGAR LUCES Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN ZONA 11.
4	APOYAR EN LA JARDINIZACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.
5	APOYAR CON A LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DE PARQUEO.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.


No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN DAR INGRESO A LOS VISITANTES, ANOTANDO LOS DATOS DE LA PERSONA DONDE CORRESPONDE.
2	APOYAR EN VELAR PORQUE LOS VISITANTES ESTEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON EL GAFETE DE VISITAS.
3	APOYO EN EL CIERRE DE VENTANA, APAGAR LUCES Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN ZONA 11
4	APOYO EN LA JARDINIZACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.
5	APOYO CON A LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DE PARQUEO.

(f)


Mark Jesus Alejandro Iquique Tubac
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.

(f)


Pedro Xogoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marlon Donald Ramos Navas	CUI:	3290 41614 1709
Número de Contrato:	540-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	95995226
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	26,564.52 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	4,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

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 CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES;
3	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y JARDINIZACIÓN INTERNA;
4	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO DESIGNADO.
2	APOYÉ EN EL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PREDIO.
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) 
MARLON DONALDO RAMOS 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.

(f) 
Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

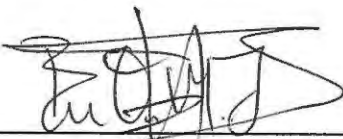
Nombre completo del Contratista:	Marlon Donald Ramos Navas	CUI:	3290 41614 1709
Número de Contrato:	540-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	95995226
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	26,564.52 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	4,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

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 CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES;
3	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y JARDINIZACIÓN INTERNA;
4	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO DESIGNADO.
2	APOYÉ EN EL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PREDIO.
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) 
MARLON DONALDO RAMOS 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.

(f) 
Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martin Julio René Requena Peche	CUI:	1792587531703
Número de Contrato:	543-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	17528380
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	32,467.74	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	5,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LA REVISIÓN Y CHEQUEOS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
3	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.


 MARTIN JULIO RENÉ REQUENA PECHÉ
 SERVICIOS TÉCNICOS

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

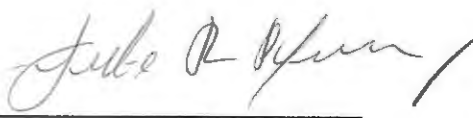
(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martin Julio René Requena Peche	CUI:	1792587531703
Número de Contrato:	543-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	17528380
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	32,467.74	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	5,500.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LA REVISIÓN Y CHEQUEOS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
3	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) 
MARTIN JULIO RENÉ REQUENA PECHE
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.

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

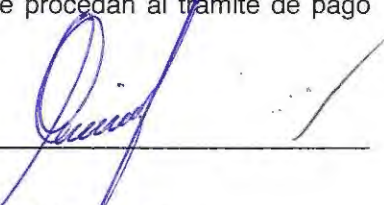
Nombre completo del Contratista:	MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ LÓPEZ	CUI:	2202 83206 1220
Número de Contrato:	483-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	86106198
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q41,322.58 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
4	VELAR POR 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
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
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	APOYE EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	REALIZE ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
4	APOYE EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
5	VELE POR 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

(f) 
MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ 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.

f) 
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ LÓPEZ	CUI:	2202 83206 1220
Número de Contrato:	483-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	86106198
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q41,322.58	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE APOYO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
4	VELAR POR 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
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
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	APOYE EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
2	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	REALIZE ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
4	APOYE EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
5	VELE POR 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

(f) 
MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ 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 proceda al trámite de pago respectivo.

f) 

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ	CUI:	3330 48962 1222
Número de Contrato:	393-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	103001794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Periodo del informe:	Diciembre, 2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

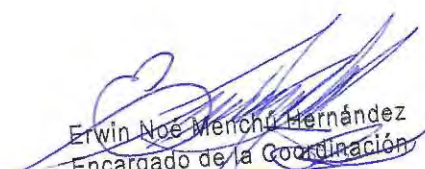
1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f) 
 MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ
 Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
 Erwin Noé Menchú Hernández
 Encargado de la Coordinación
 de Transportes
 Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ	CUI:	3330 48962 1222
Número de Contrato:	393-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	103001794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Periodo del informe:	04/07/2023 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f) 
MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Erwin Noé Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÉLANY DAYANA LEMUS LEMUS	CUI:	3381 92506 2006
Número de Contrato:	418-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	97010693
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE OPERACIONES.
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
2	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESARON A LA COORDINACION DE OPERACIONES.
3	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESÓ A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYÉ EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
4	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA.
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	COLABORÉ EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
7	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.

(f) 
MÉLANY DAYANA LEMUS 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.

(g) 
Ing. Jorge Mario Deigado R.
Coordinador de Operación
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	MÉLANY DAYANA LEMUS LEMUS	CUI:	3381 92506 2006
Número de Contrato:	418-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	97010693
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 53,129.03	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE OPERACIONES.
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
2	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
5	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE OPERACIONES.
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA.
7	COLABORÉ EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.

(f) 
MÉLANY DAYANA LEMUS 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.

(f) 
Ing. Jorge Mario Delgado
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Melinton Vinicio Cabrera Linares /	CUI:	2508439940701
Número de Contrato:	452-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	7223102
Tipo de Servicios:	Profesionales /	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 /	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 /
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 /	Unidad Administrativa:	Módulo de Gestión de Proyectos /

No.	Actividades según contrato
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el 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 la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social de Solidaridad -FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental;
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) de la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN);
5	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 a la Municipalidad de preparación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto, MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA – CAJOLA SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO
2	Asesoré a la Municipalidad de San Juan Ostuncalco para la correcta gestión del Instrumento Ambiental del proyecto MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA – CAJOLA SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO.
3	<p>Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la coordinación del módulo de Gestión de Proyectos del fondo social de solidaridad; entre estas sobresalen</p> <p>a) Asesoré a monitores de la coordinación de supervisión del FSS, en la resolución de dudas respecto a informes ambientales presentados por las empresas supervisoras y contratistas, para los proyectos en ejecución.</p> <p>b) Participé en reuniones con personal del FSS, Crédito Público, Gran Mancomunidad del Sur, SEGEPLAN y Banco Mundial, para discutir lo relacionado al préstamo del proyecto de Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, financiado por el Banco Mundial.</p>

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


- c) Asesoré en la revisión del informe de ejecución ambiental del mes de mayo 2023 y del mes de noviembre de 2023 del proyecto "MEJORAMIENTO CARRETERA TRAMO: BIF. CA-09 NORTE KM 46.86 ENTRADA FINCA SAN MIGUEL – ALDEA EL CARMEN, SANARATE, EL PROGRESO".
- d) Participé en reuniones con asesores de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

(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.

(f)


Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Melinton Vinicio Cabrera Linares	CUI:	2508439940701
Número de Contrato:	452-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	7223102
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	Actividades según contrato
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el 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 la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales;
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social de Solidaridad -FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental;
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) de la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN);
5	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 preparación del instrumento ambiental en categoría C del proyecto, "Mejoramiento camino rural Bif. RD-SCH-06 km. 147.55 - caserío Eca Bella Linda, Chicacao, Suchitepéquez"
2	Asesoré en la actualización para el año 2023 el estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto, "Mejoramiento Camino Rural aldea San Miguel - casco urbano, Huité, Zacapa.
3	Asesoré en la preparación de aclaraciones en materia ambiental, solicitadas por la Municipalidad de Mixco del proyecto, "Construcción urbanización de la ciudad de la no violencia contra la mujer, comunidad Chiquito, Mixco, Guatemala"
4	Asesoré en la preparación del instrumento ambiental en categoría C del proyecto, identificado con el nombre "Reparación de techado sobre 5ta avenida de Calzada

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	Roosevelt - 4ta calle y de 2da calle entre 5ta – 3ra. avenida, mercado El Guarda, zona 11, Guatemala "
5	Asesoré en la gestión ambiental para la obtención de Resolución Ambiental del proyecto, identificado con el nombre "Reparación de techado sobre 5ta avenida de Calzada Roosevelt - 4ta calle y de 2da calle entre 5ta – 3ra. avenida, mercado El Guarda, zona 11, Guatemala "
6	Asesoré en la preparación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto, "Mejoramiento Camino Rural Bifurcación RD-PET-13 Km. 565.5 – caserío El Aguacate, La Libertad, Petén"
7	Asesoré en la preparación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto por decreto, CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRINCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTOBAL CUCHO, SAN MARCOS.
8	Asesoré en la preparación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto por decreto CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATAN, SAN MARCOS
9	Asesoré en la preparación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto, por decreto CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO SANTA INES, MALACATAN, SAN MARCOS
10	Asesoré en la preparación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto, por decreto CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS
11	Asesoré en la preparación del estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 303199 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 KM 490.00 ALDEA IXLU - KM. 529.00 PUERTA DEL CIELO, FLORES - MELCHOR DE MENCOS, PETEN"
12	Asesoré a la Municipalidad de preparación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto, MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA – CAJOLA SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO
13	Asesoré a la Municipalidad de San Juan Ostuncalco para la correcta gestión del Instrumento Ambiental del proyecto MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA – CAJOLA SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO
14	<p>Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la coordinación del módulo de gestión de proyectos del fondo social de solidaridad; entre estas sobresalen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asesoré a monitores de la coordinación de supervisión del FSS, en la resolución de dudas respecto a informes ambientales presentados por las empresas supervisoras y contratistas, para los proyectos en ejecución. b) Participé en reunión con personal de la unidad para la prevención comunitaria de la violencia del Ministerio de Gobernación para abordar lo relacionado a aclaraciones solicitadas por la municipalidad de Mixco del proyecto, identificado con numero de SNIP 315949 y nombre "construcción

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

urbanización de la ciudad de la no violencia contra la mujer, comunidad Chiquito, Mixco, Guatemala".

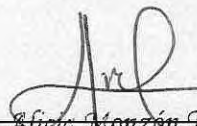
- c) Asesoré en la revisión del informe de ejecución ambiental del mes de mayo 2023 y del mes de noviembre de 2023 del proyecto "MEJORAMIENTO CARRETERA TRAMO: BIF. CA-09 NORTE KM 46.86 ENTRADA FINCA SAN MIGUEL – ALDEA EL CARMEN, SANARATE, EL PROGRESO".
- d) Participé en reuniones con personal del FSS, Crédito Público, Gran Mancomunidad del Sur, SEGEPLAN y Banco Mundial, para discutir lo relacionado al préstamo del proyecto de Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, financiado por el Banco Mundial.
- e) Participé en reuniones con asesores de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

(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.

(f)


Arq. Aliecia Monzón Tellez ✓
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Melvin Randolph Hernández Coro ✓	CUI:	2310 35055 0113
Número de Contrato:	346-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	9456660-7
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Informática ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DISEÑAR LAS APLICACIONES QUE SE LE SOLICITEN, TANTO TÉCNICAS COMO DE PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; ASÍ MISMO APOYAR EN IMPLEMENTAR LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE MÁS ADECUADO PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN.
2	APOYAR EN REDISEÑAR, ACTUALIZAR LOS CÓDIGOS Y QUERY'S PARA LOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON LOS QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN.
3	APOYAR AL COORDINADOR DE INFORMÁTICA, EN IMPLEMENTAR EL PLAN DE TRABAJO INCLUYENDO CRONOGRAMA Y ENTREGA DE SOLUCIONES A LOS USUARIOS.
4	APOYAR EN PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON LOS USUARIOS DE LA APLICACIÓN A DESARROLLAR PARA AJUSTAR EL DISEÑO A LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS QUE LA UTILIZARÁN.
5	APOYAR EN DESARROLLAR LAS APLICACIONES EN FUNCIÓN DEL DISEÑO ESTABLECIDO CON EL COORDINADOR DE INFORMÁTICA, EN CONSULTA CON LOS USUARIOS DE LAS APLICACIONES A DESARROLLAR.
6	DOCUMENTAR EL PROCESO DE DESARROLLO.
7	APOYAR EN REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES, SEGÚN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
8	APOYAR EN LA MIGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS QUE SE UTILIZAN EN LOS SISTEMAS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN.
9	BRINDAR ASESORÍA PARA EL MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PARA LAS HERRAMIENTAS, APLICATIVOS QUE SE REQUIERAN UTILIZAR EN LA INSTITUCIÓN.
10	APOYAR EN DISEÑAR MÓDULOS QUE DEBERÁ UTILIZAR LA PLATAFORMA DE DESARROLLO DE SOFTWARE EN LENGUAJES PHP, JAVASCRIPT, CSS Y BUSTRA, ASÍ COMO LA BASE DE DATOS MYSQL, PARA EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN.

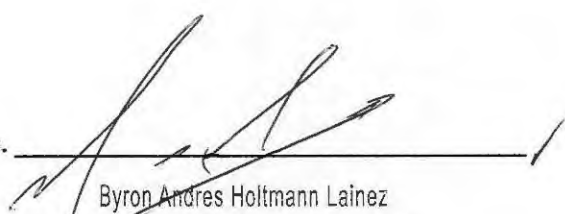
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se creó el rol de coordinador para el software SIGAP.
2	Se cambiaron los mensajes al usuario en el software Documentos (correspondencia).
3	Se cambió el límite de búsqueda en el software Documentos (correspondencia).
4	Se asignaron permisos para el rol de coordinador para el software SIGAP.
5	Se desarrollaron cambios para el reporte de Excel en el software SIGAP.
6	Se añadieron pie de página y cabecera individual PDF en el software SIGAP.
7	Se realizo una actualización de dependencias.
8	Se instalaron actualizaciones de seguridad de software.
9	Se actualizo la versión de PHP.
10	Se desarrollaron las opciones de recuperación de contraseña en Seguimiento de proyectos.
11	Se desarrollo la evaluación de servicio en Seguimiento de proyectos
12	Se desarrollaron el envió de correos en Seguimiento de proyectos.

(f) ✓
 Melvin Randolph Hernández Coro
 SERVICIOS TÉCNICOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

Vo. Bo. _____


Byron Andres Holtmann Lainez
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Melvin Randolph Hernández Coro	CUI:	2310 35055 0113
Número de Contrato:	346-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	9456660-7
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DISEÑAR LAS APLICACIONES QUE SE LE SOLICITEN, TANTO TÉCNICAS COMO DE PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; ASÍ MISMO APOYAR EN IMPLEMENTAR LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE MÁS ADECUADO PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN.
2	APOYAR EN REDISEÑAR, ACTUALIZAR LOS CÓDIGOS Y QUERY'S PARA LOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON LOS QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN.
3	APOYAR AL COORDINADOR DE INFORMÁTICA, EN IMPLEMENTAR EL PLAN DE TRABAJO INCLUYENDO CRONOGRAMA Y ENTREGA DE SOLUCIONES A LOS USUARIOS.
4	APOYAR EN PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON LOS USUARIOS DE LA APLICACIÓN A DESARROLLAR PARA AJUSTAR EL DISEÑO A LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS QUE LA UTILIZARÁN.
5	APOYAR EN DESARROLLAR LAS APLICACIONES EN FUNCIÓN DEL DISEÑO ESTABLECIDO CON EL COORDINADOR DE INFORMÁTICA, EN CONSULTA CON LOS USUARIOS DE LAS APLICACIONES A DESARROLLAR.
6	DOCUMENTAR EL PROCESO DE DESARROLLO.
7	APOYAR EN REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES, SEGÚN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
8	APOYAR EN LA MIGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS QUE SE UTILIZAN EN LOS SISTEMAS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN.
9	BRINDAR ASESORÍA PARA EL MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PARA LAS HERRAMIENTAS, APPLICATIVOS QUE SE REQUIERAN UTILIZAR EN LA INSTITUCIÓN.
10	APOYAR EN DISEÑAR MÓDULOS QUE DEBERÁ UTILIZAR LA PLATAFORMA DE DESARROLLO DE SOFTWARE EN LENGUAJES PHP, JAVASCRIPT, CSS Y BUSTRA, ASÍ COMO LA BASE DE DATOS MYSQL, PARA EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN.

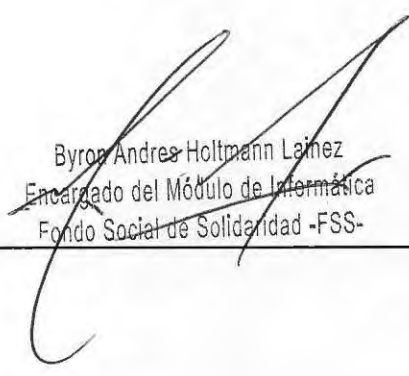
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se actualizo el servidor a sus dependencias más recientes.
2	Se desarrollaron los mantenimientos para las fianzas y seguros del software SIGAP.
3	Se desarrollaron los mantenimientos para la asignación de monitores del software SIGAP.
4	Se desarrollaron los mantenimientos para la asignación de supervisores del software SIGAP.
5	Se desarrollaron los mantenimientos para los documentos de cambio del software SIGAP.
6	Se desarrollaron los mantenimientos para la recepción y liquidación del software SIGAP.
7	Se desarrollo el reporte individual por proyecto en formato PDF.
8	Se desarrollo el reporte general de proyectos en formato Excel.
9	Se realizaron cambios visuales CSS en la sección de Ejecutoras y Supervisoras en el software SIGAP.
10	Se asignaron los permisos a los nuevos roles dentro del sistema SIGAP.
11	Se realizaron cambio de flujo en el software Documentos (correspondencia)
12	Se implementaron nuevas funcionalidades en el software Seguimiento de proyectos.

(f) 
Melvin Randolph Hernández Coro
SERVICIOS TÉCNICOS

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

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

Vo. Bo. _____


Byron Andres Holtmann Lainez
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS- ✓

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miguel Angel Jimenez Chacón ✓	CUI:	2631 63660 0101
Número de Contrato:	435-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4205037-5
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS TÉCNICOS QUE APOYAN EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
2	APOYAR CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS
3	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
4	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
5	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
6	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
7	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
8	APOYAR 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	APOYAR 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	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FSS
11	APOYAR EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS
12	APOYAR EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
13	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
14	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS
15	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
16	APOYAR EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA
17	APOYAR 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	APOYAR 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	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 DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES 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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN

029

7	APOYE EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
9	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
10	APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS
11	APOYE EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
13	APOYE EN CREAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
14	APOYE EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS
15	APOYE EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
16	APOYE EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA
17	APOYE EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE PROYECTOS. (ORDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, SOLICITUD DE BITÁCORAS, DOCUMENTOS DE CAMBIO, PROGRAMAS DE TRABAJO, ETC)
18	APOYE EN EL REGISTRO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
19	APOYE EN LISTADO DE PROYECTOS PARA PUBLICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
20	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CUADRO CONTENIENDO LOS KMS EJECUTADOS DE LOS PROYECTOS DEL FSS
21	APOYE EN EL TRAMITE DE BITACORAS
22	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)


MIGUEL ANGEL JIMÉNEZ 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.

(f)


Sr. Daniel Maldonado
Coordinador de Supervisión

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

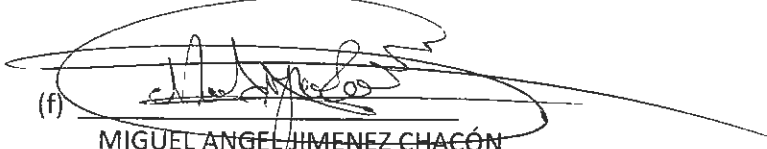
Nombre completo del Contratista:	Miguel Angel Jimenez Chacón	CUI:	2631 63660 0101
Número de Contrato:	435-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4205037-5
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS TÉCNICOS QUE APOYAN EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
2	APOYAR CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS
3	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
4	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
5	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
6	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
7	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
8	APOYAR 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	APOYAR 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	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FSS
11	APOYAR EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS
12	APOYAR EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
13	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
14	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS
15	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
16	APOYAR EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA
17	APOYAR 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	APOYAR 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	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.

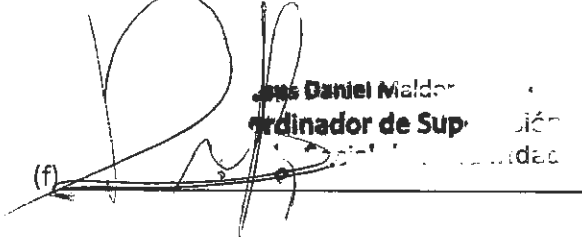
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE ASESORÍA TÉCNICA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS TÉCNICOS QUE APOYAN EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
2	APOYE CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS
3	APOYE EN DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES 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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

9	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
10	APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS
11	APOYE EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
13	APOYE EN CREAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
14	APOYE EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS
15	APOYE EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
16	APOYE EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA
17	APOYE EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE PROYECTOS. (ORDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, SOLICITUD DE BITÁCORAS, DOCUMENTOS DE CAMBIO, PROGRAMAS DE TRABAJO, ETC)
18	APOYE EN EL REGISTRO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
19	APOYE EN LISTADO DE PROYECTOS PARA PUBLICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
20	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CUADRO CONTENIENDO LOS KMS EJECUTADOS DE LOS PROYECTOS DEL FSS
21	APOYE EN EL TRAMITE DE BITACORAS
22	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) 
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.

(f) 
José Daniel Maldonado
Coordinador de Supervisión

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	CUI:	1980 74581 1504
Número de Contrato:	547-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	63057476
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q38,370.97 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la máquina que se encuentra en San Mateo Ixtatán
2.	Realice limpieza de la máquina.



(f) _____
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	CUI:	1980 74581 1504
Número de Contrato:	547-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	63057476
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q38,370.97 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓✓
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la máquina que se encuentra en San Mateo Ixtatán
4.	Realice limpieza de la máquina.

(f)  ✓
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)  ✓
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL MORENTE TIPOL ✓	CUI:	1881233931605
Número de Contrato:	525-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4095995
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

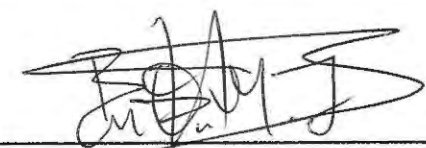
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2.	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3.	Apoyar con la limpieza y jardinería interna.
4.	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria del fondo social de solidaridad.
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2.	Registre el ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones Fondo Social de Solidaridad
3.	Realicé la limpieza y jardinería interna.

(f) 

 MIGUEL MORENTE TIPOL
 SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 

 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL MORENTE TIPOL	CUI:	1881233931605
Número de Contrato:	525-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	4095995
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Período del informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
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 cualquier persona a las instalaciones.
3.	Apoyar con la limpieza y jardinería interna.
4.	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria del fondo social de solidaridad.
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2.	Registre el ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones Fondo Social de Solidaridad
3.	Realicé la limpieza y jardinería interna.

(f) 

 MIGUEL MORENTE TIPOL
 SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 

 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ ✓	CUI:	2319 76798 0101
Número de Contrato:	365-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	505818K
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Unidad Administrativa:	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 PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA DIGITACION Y ACTUALIZACION DE LAS BOLETAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
2	APOYE EN EL ESCANEADO Y FOLIADO DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE ARCHIVO DE ZONA 12.
3	APOYE EN TRASLADAR EXPEDIENTES A LAS DISTINTAS UNIDADES QUE ASI LO REQUIRIERON.
4	APOYE EN ETIQUETAR Y ROTULAR LEITZ DE EXPEDIENTES PARA UNA MEJOR LOCALIZACION.
5	APOYE EN RECOGER LOS EXPEDIENTES QUE NOS SOLICITAN Y ARCHIVARLOS DONDE CORRESPONDAN.
6	APOYE EN LA ELABORACION DE BOLETAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONTROL DE LOS MISMOS
7	APOYE EN COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 12 Y ZONA 11
8	APOYE EN TRASLADAR CAJAS CON EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE ZONA 11

(f) ✓
Milton Fabian Miranda Gomez
Servicios técnicos

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


Ing. Mayor Amílcar Delgado Pérez
Coordinador del Archivo de documentación General
(f) Fondo Social de Solidaridad
FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

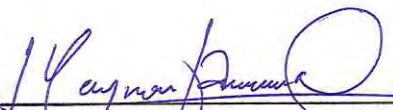
Nombre completo del Contratista:	MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ	CUI:	2319 76798 0101
Número de Contrato:	365-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	505818K
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q47,225.81	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	Unidad Administrativa:	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 PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN DIGITALIZAR Y ESCANEAR LOS EXPEDIENTES DE LA COMISION DE ARCHIVO Y EXPEDIENTES DE VARIOS AÑOS, PARA UN MEJOR CONTROL DE LOS MISMOS.
2	APOYE LA SUPERVISION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS LIQUIDADOS Y POR LIQUIDAR QUE INGRESAN AL AREA DE ARCHIVO.
3	COLABORE EN LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU RAPIDA LOCALIZACION PARA UNA PRONTA RESPUESTA.
4	COLABORE EN TRASLADAR CAJAS DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE ZONA 11.
5	ATENDI SOLICITUDES DE LOCALIZACION DE DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYE EN EL ORDENAMIENTO Y CLASIFICACION DE LOS ARCHIVOS DE ONA 11 Y ZONA 12.
7	INGRESE PAPELERIA DIVERSA DEL ARCHIVO DE ZONA 12, PARA EL ARCHIVO DE ZONA 11, PARA SU GUARDA Y CUSTODIO Y FUTURAS REFERENCIAS.
8	APOYE EN DARLE INGRESO AL SISTEMA DIGITALIZADO DEL ARCHIVO, LA DOCUMENTACION PROCEDENTE DE VARIAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
9	APOYE EN HACER LA NUEVA BASE DIGITALIZADA DEL ARCHIVO DE LA COMISION DE EXPEDIENTES.

(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.

(f) 
Ing. Maynor Anibal Delgado Pérez
Coordinador del Archivo de documentación General
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Noé Xocoxic Tunche /	CUI:	3034 75765 0109
Número de Contrato:	460-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	112220320
Tipo de Servicios:	Técnicos /	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	35,419.35 /	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 / ✓
Honorarios Mensuales:	6,000.00 /	Unidad Administrativa:	MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS /

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA;
3	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;
4	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO;
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA;
6	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-;
7	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
8	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO;
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYE EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
5	APOYE EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS

(f) 
MILTON NOÉ XOCOXCIC TUNCHE /
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Noé Xocoxic Tunche	CUI:	3034 75765 0109
Número de Contrato:	460-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	112220320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Período del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA;
3	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;
4	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO;
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA;
6	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-;
7	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
8	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO;
9	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME FINAL	MES
1	1) APOYE EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS. 2) APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO: "AMPLIACION EDIFICIO(S) AREA DE ENCAMINAMIENTO DE LA UNIDAD NACIONAL DE ONCOLOGIA PEDIATRICA, 8VA CALLE 7-02 ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA" CON FINES DE APROBACION. 3) APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL POYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACIÓN CA-1 OR. KM 120.92 – HOSPITAL NACIONAL, JUTIAPA, JUTIAPA" CON FINES DE APROBACIÓN. 4) APOYE EN LA ELBORACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS. 5) COLABORE EN EL ESCANEO DE PROYECTOS DEL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.	JULIO
	1) APOYE EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE	

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

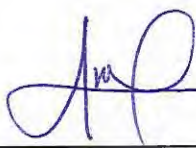
2	<p>PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>2) APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>3) APOYE EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>4) APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.</p>	AGOSTO
3	<p>1) APOYE EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>2) APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>3) APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL POYECTO: "CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRINCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTOBAL CUCHO, SAN MARCOS", CON FINES DE APROBACION.</p> <p>4) APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL POYECTO: "CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATAN, SAN MARCOS", CON FINES DE APROBACION.</p> <p>5) APOYE EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>6) APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.</p>	SEPTIEMBRE
4	<p>1) APOYE EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>2) APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>3) APOYE EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>4) APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.</p> <p>5) APOYE EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.</p>	OCTUBRE
5	<p>1) APOYE EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.</p> <p>2) APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.</p>	NOVIEMBRE

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	<ol style="list-style-type: none"> 3) APOYE EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS. 4) APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO. 5) APOYE EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS. 	
<p>6</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) APOYE EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS. 2) APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS. 3) APOYE EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN EL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS. 4) APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO. 5) APOYE EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS. 	<p>DICIEMBRE</p>

(f) 
Milton Noé Xocoxic Tunche
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Arq. Alicia Monzón Tellez
 Coordinadora de Gestión de Proyectos
 Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Azucena Escobar García de Galindo	CUI:	1652 56397 2216
Número de Contrato:	463-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	5694757-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
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 ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	COLABORARÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORARÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA BASE DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	COLABORARÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

(f) 
 Mónica Azucena Escobar García de 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.

(f) 
 Ing. Julio César Lone Cajas
 Coordinador
 Recepción y Liquidación de Proyectos
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Azucena Escobar García de Galindo	CUI:	1652 56397 2216
Número de Contrato:	463-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	5694757-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.70,838.71 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO	
1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORARÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORARÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA BASE DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	COLABORARÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO

1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	COLABORARÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORARÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA BASE DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	COLABORARÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE

1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	COLABORARÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORARÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA BASE DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	COLABORARÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE

1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	COLABORARÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORARÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA BASE DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	COLABORARÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE

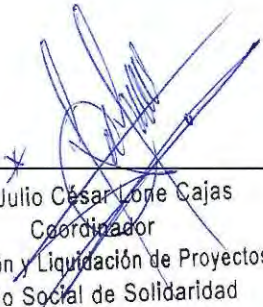
1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORARÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORARÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA BASE DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	COLABORARÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE

1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS;
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORARÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORARÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA BASE DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
6	COLABORARÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

(f) 
Mónica Azuceña Escobar García de 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.

(f) 
Ing. Julio César Lora Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS MENSUAL, RENGLON 029

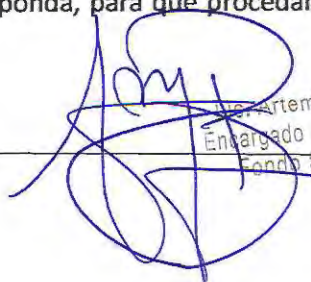
Nombre completo del contratista	Monica Isabel Bravatti Mendoza	CUI:	3007195580101
Número de Contrato:	362-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista	105608602
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo de Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 47,225.81 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	ALMACÉN Y SUMINISTROS ✓

NO.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ALMACÉN Y SUMINISTROS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ALMACÉN Y SUMINISTROS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ALMACÉN Y SUMINISTROS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS;
4	COLABORAR EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ALMACÉN Y SUMINISTROS;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGAR PERSONALMENTE;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A ALMACÉN Y SUMINISTROS;
8	APOYAR CON EL ESCANEADO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS;
9	APOYAR EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE

NO.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ALMACÉN Y SUMINISTROS;
2	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ALMACÉN Y SUMINISTROS;
3	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ALMACÉN Y SUMINISTROS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS;
4	COLABORE EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS Y ADEMÁS APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ALMACÉN Y SUMINISTROS;
6	COLABORE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA Y TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA ENTREGA DE LA MISMA Y ENTREGUE PERSONALMENTE;
7	COLABORE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A ALMACÉN Y SUMINISTROS;
8	APOYE CON EL ESCANEADO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS;
9	APOYE EN DIGITAR, ENTREGAR Y DI SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE

(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.

(f) 
Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de Almacén y Suministro
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS FINAL, RENGLON 029

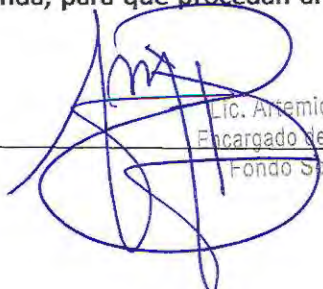
Nombre completo del contratista	Monica Isabel Bravatti Mendoza	CUI:	3007195580101
Número de Contrato:	362-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista	105608602
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo de Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 47,225.81 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	ALMACÉN Y SUMINISTROS ✓

NO.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ALMACÉN Y SUMINISTROS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ALMACÉN Y SUMINISTROS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ALMACÉN Y SUMINISTROS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS;
4	COLABORAR EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ALMACÉN Y SUMINISTROS;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGAR PERSONALMENTE;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A ALMACÉN Y SUMINISTROS;
8	APOYAR CON EL ESCANEADO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS;
9	APOYAR EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE

NO.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ALMACÉN Y SUMINISTROS;
2	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ALMACÉN Y SUMINISTROS;
3	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ALMACÉN Y SUMINISTROS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS;
4	COLABORE EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS Y ADEMÁS APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ALMACÉN Y SUMINISTROS;
6	COLABORE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA Y TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA ENTREGA DE LA MISMA Y ENTREGUE PERSONALMENTE;
7	COLABORE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A ALMACÉN Y SUMINISTROS;
8	APOYE CON EL ESCANEADO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS;
9	APOYE EN DIGITAR, ENTREGAR Y DI SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE

(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.

(f) 
Lic. Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAYNOR ANIBAL DELGADO PÉREZ ✓	CUI:	1728 53648 1601
Número de Contrato:	363-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1008887-3
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO
2	APOYAR EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	BRINDAR ASESORÍA EN EL REORDENAMIENTO DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO
4	APOYAR EN REALIZAR EL INVENTARIO DE ARCHIVO, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11
5	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN QUE INGRESAN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA
6	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO
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	BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO DE ZONA 12 Y ZONA 11, PARA BRINDAR RESPUESTA INMEDIATA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYE CON LA REVISION DE EXPEDIENTES QUE INGRESARON AL MODULO DE ARCHIVO, VERIFICANDO QUE CONTARAN CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU POSTERIOR UBICACIÓN EN EL MODULO DE ARCHIVO ZONA 12.
3	APOYE EN REALIZAR INVENTARIO DE EXPEDIENTES INACTIVOS PARA SU POSTERIOR TRASLADO AL MODULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.
4	REALICE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES EN EL REORDENAMIENTO DE ESTANTERIAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
5	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
6	APOYE EN BRINDAR RESPUESTA INMEDIATA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	APOYE CON COORDINAR EL PROCESO DE FOLEO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION.

(f)
Ing. MAYNOR ANIBAL DELGADO 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.

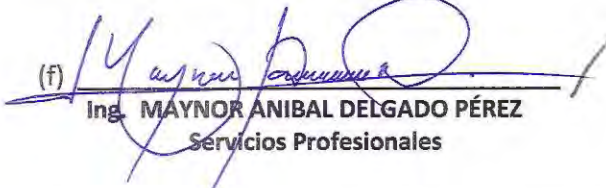
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
 Coordinador Administrativo
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

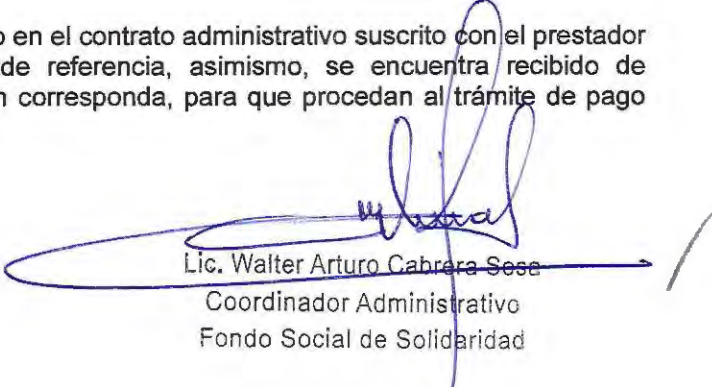
Nombre completo del Contratista:	MAYNOR ANIBAL DELGADO PÉREZ	CUI:	1728 53648 1601
Número de Contrato:	363-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1008887-3
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Unidad Administrativa:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO
2	APOYAR EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	BRINDAR ASESORÍA EN EL REORDENAMIENTO DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO
4	APOYAR EN REALIZAR EL INVENTARIO DE ARCHIVO, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11
5	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA
6	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO.
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	BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE BUSQUEDA DE DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO DE ZONA 12 Y ZONA 11, PARA BRINDAR RESPUESTA INMEDIATA A LAS SOLICITUDES ENVIADAS POR LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA.
2	APOYE CON LA REVISION DE EXPEDIENTES QUE INGRESARON AL MODULO DE ARCHIVO, VERIFICANDO QUE CONTARAN CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU POSTERIOR UBICACIÓN EN EL MODULO DE ARCHIVO ZONA 12.
3	APOYE CON EL ACOMPAÑAMIENTO CON EL TRASLADO DE DOCUMENTACION DEL AREA ASIGNADA DE PRIMER NIVEL HACIA ARCHIVO ZONA 11.
4	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
5	APOYE CON COORDINAR EL PROCESO DE FOLEO Y DIGITALIZACION DE DOCUMENTACION DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS POR LA COMISION DE ARCHIVO.
6	APOYE EN BRINDAR RESPUESTA INMEDIATA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	REALICE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 12 Y ZONA 11

(f) 
Ing. MAYNOR ANIBAL DELGADO 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.


Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
 Coordinador Administrativo
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NANCY ESMERALDA ELIAS YAX DE PECHER ✓	CUI:	1857 73133 1001
Número de Contrato:	587-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	17720354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	16/11/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 9,000.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Información Pública ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES;
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA;
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRAMITES;
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRAMITE;
6	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR;
7	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS;
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN QUE SEAN ASIGNADAS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAS TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN QUE FUERON ASIGNADAS;
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESÓ A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA;
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

(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.

(f) 
Lidia Rocío del Carmen Herrera Sandoval
Coordinadora
Unidad de Información Pública
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NANCY ESMERALDA ELIAS YAX DE PECHER	CUI:	1857 73133 1001
Número de Contrato:	587-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	17720354
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del Contrato:	16/11/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 9,000.00	Período del Informe:	16/11/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Información Pública


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES;
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA;
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRAMITES;
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRAMITE;
6	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR;
7	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS;
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN QUE SEAN ASIGNADAS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAS TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

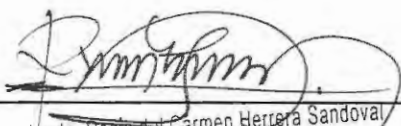
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN QUE FUERON ASIGNADAS;
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESÓ A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA;
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

(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.

(f)


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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

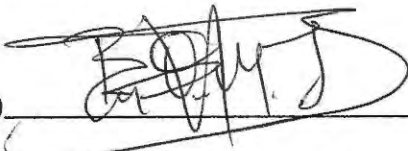
Nombre completo del Contratista:	NEHEMIAS FRANCO ESTRADA ✓	CUI:	1895473240502
Número de Contrato:	513-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1365119-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q38,370.97 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
NEHEMIAS FRANCO 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.

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NEHEMIAS FRANCO ESTRADA	CUI:	1895473240502
Número de Contrato:	513-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1365119-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q38,370.97	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f)  ✓
NEHEMIAS FRANCO 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.

(f)  ✓
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

ESTA FACTURA AMPARA EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL
MÓDULO DE INFORMÁTICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DURANTE EL
PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

Byron Andres Holtmann Lainez
Encargado del Módulo de Informática
Vo Bo Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelson Fabián Mancilla Castillo	CUI:	3139758170501
Número de Contrato:	349-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	11536206-1
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	Modulo Informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACIÓN
2	APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES
3	APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE
4	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS
5	APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Localice los puntos de red de las coordinaciones
2	Realice la toma de datos de inventario de los ups de todas las áreas y coordinaciones
3	Apoye en reuniones para la creación de links de meet y teams
4	Apoye para una reunión en ejecutivo y coloque el wifi
5	Ayude a colocar computadoras y cañonera para respectivas reuniones
6	Digitalice expedientes de ejecutivo
7	Realice cambios de contraseña a diferentes áreas del FSS
8	Realice la respectiva colocación de 2 puntos de red en el área de Supervisión
9	Realice cambio de dominio a una maquina de contraloría

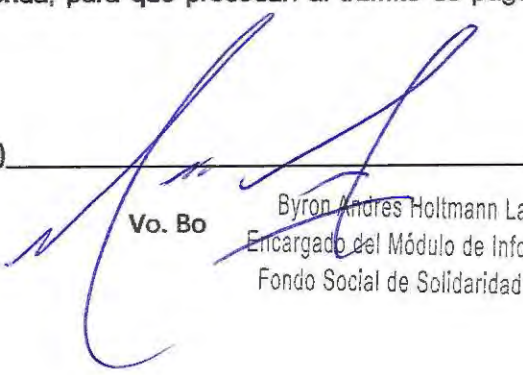
(f)


 Nelson Fabian Mancilla Castillo
 Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)

Vo. Bo


 Byron Andres Holtmann Lainez
 Encargado del Módulo de Informática
 Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

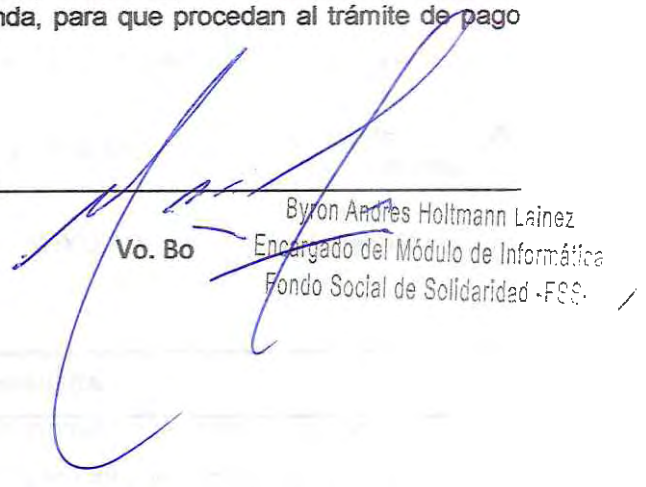
Nombre completo del Contratista:	Nelsson Fabián Mancilla Castillo	CUI:	3139758170501
Número de Contrato:	349-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	11536206-1
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	Modulo Informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACIÓN
2	APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES
3	APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE
4	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS
5	APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Localice los puntos de red de las coordinaciones
2	Realice la toma de datos de inventario de los ups de todas las áreas y coordinaciones
3	Apoye en reuniones para la creación de links de meet y teams
4	Apoye para una reunión en ejecutivo y coloque el wifi
5	Ayude a colocar computadoras y cañonera para respectivas reuniones
6	Digitalice expedientes de ejecutivo
7	Realice cambios de contraseña a diferentes áreas del FSS
8	Realice la respectiva colocación de 2 puntos de red en el área de Supervisión
9	Realice cambio de dominio a una maquina de contraloría
10	Realice diferentes tipos de instalación de puntos de red
11	Realice el respectivo orden de los switch y patch panels
12	Apoye con la creación de usuarios para el sistema de STAR
13	Apoye para la creación de contraseña para el sistema de STAR
14	Apoye a verificar todos los correos institucionales de todo el fondo
15	Apoye a la colocación de sillas en una capacitacion
16	Realice la toma de inventarios del CPU de todas las áreas y coordinaciones
17	Apoye a resolver problemas con teléfonos de diferentes áreas y coordinaciones
18	Realice diferentes cambios de computadoras de su lugar en diferentes áreas y coordinaciones
19	Apoye a darles su respectivo código de impresión a diferentes contratistas del fondo
20	Apoye a ver las ips de todas las computadoras de todas las áreas y coordinaciones
21	Digitalice expedientes y documentos de información publica
22	Apoye con la creación de links de drive para archivos para cooperación externa

(f) 
Nelson Fabian Mancilla Castillo
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Vo. Bo Byron Andres Holtmann Lainez
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelson Rolando Mancilla Mérida	CUI:	1838 04295 0501
Número de Contrato:	324-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	26921189
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Ejecutiva


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en proponer a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal, en materia de recursos humanos.
2	Emitir opiniones y asesorar al personal y contratistas del Fondo Social de Solidaridad, respecto a consultas sobre temas de recursos humanos vinculados al que hacer institucional.
3	Asesorar en el desarrollo de controles presupuestarios a fin de evitar desfinanciamiento para los contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
4	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para orientar a los prestadores de servicios de nuevo ingreso en temas de pago de honorarios.
5	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el cuadro de cuotas de compromiso y devengado de contratos bajo el renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal.
6	Asesorar en la elaboración de reportes relacionados a prestadores de servicios del Fondo Social de Solidaridad.
7	Asesorar en la conformación de los expedientes de contratación de personal.
8	Proponer o recomendar modificaciones a procesos de recursos humanos que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
9	Asesorar la integración de los expedientes de los distintos proyectos que se realizan.
10	Dar seguimiento con el Departamento de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -MICIVI- la nómina mensual de pago de honorarios del renglón 029 y pago de salarios del renglón 022.
11	Coordinar con la Coordinación Financiera del Fondo la aprobación de los CUR correspondientes.
12	Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con procesos de recursos humanos que realice el fondo social de solidaridad, con el objeto que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal en contra de la institución.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2,023
1	Actualizar información de personal de renovaciones de contrato en la hoja de datos en excel que contempla información necesaria de todos los contratistas del renglón 029 y renglón 022 al mes de diciembre de 2023.
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 diciembre 2023 de los renglones 022 y 029.
3	Revisión de facturas e informes mensuales de pago de honorarios correspondientes al mes de diciembre 2023 de todos los contratistas del renglón presupuestario 029.
5	Elaborar los oficios a la coordinación financiera con respecto a entrega de facturas físicas y nóminas en digital diciembre 2023.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

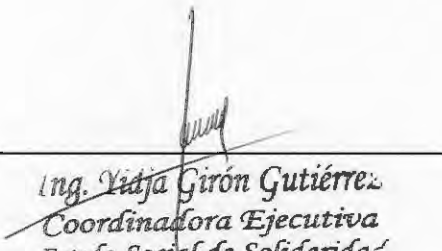
6	Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 del mes de diciembre 2023 y enviarlas a cada uno de los prestadores de servicios contratados.
7	Publicar en sistema Guatecompras las facturas e informes del mes de diciembre 2023.
8	Elaboración de listados generales e informes ejecutivos solicitados por la Coordinadora Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
9	Apoyar en información entregada y solicitada por la Coordinación de Recursos Humanos del MICIVI, así como entes externos del mismo.
10	Elaborar la información de la Coordinación de Recursos Humanos que se entrega mensualmente a la Unidad de Información Pública.
11	Realizar y Asesorar en el proceso de la ejecución de las nóminas mensuales de los renglones presupuestarios 022 y regularización, compromiso y devengado mensual del 029 del mes de diciembre 2023.-
12	Llevar los controles presupuestarios ejecutados a la fecha del grupo 000, 400 y 900 de la Coordinación de Recursos Humanos
13	Se asesoró y analizó en la reprogramación de cuotas financieras para el compromiso y devengado del renglón presupuestario 022 y 029 así como para el grupo 400 para el mes de diciembre del período fiscal 2023.
14	Realizar y asesorar en el proceso de rescisiones de contrato de los prestadores de servicios solicitados por la Autoridad Superior o los solicitados por los prestadores de servicios.
15	Se analizo y realizó el listado de personal y prestadores de servicios del año 2023 en formato requerido para hacer trasladado a la Coordinación de Planificación para hacer entrega a la comisión de transición de gobierno.

(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.

(f)


Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-F.S.S.-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelsson Rolando Mancilla Mérida	CUI:	1838 04295 0501
Número de Contrato:	324-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	26921189
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Ejecutiva

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en proponer a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal, en materia de recursos humanos.
2	Emitir opiniones y asesorar al personal y contratistas del Fondo Social de Solidaridad, respecto a consultas sobre temas de recursos humanos vinculados al que hacer institucional.
3	Asesorar en el desarrollo de controles presupuestarios a fin de evitar desfinanciamiento para los contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
4	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para orientar a los prestadores de servicios de nuevo ingreso en temas de pago de honorarios.
5	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el cuadro de cuotas de compromiso y devengado de contratos bajo el renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal.
6	Asesorar en la elaboración de reportes relacionados a prestadores de servicios del Fondo Social de Solidaridad.
7	Asesorar en la conformación de los expedientes de contratación de personal.
8	Proponer o recomendar modificaciones a procesos de recursos humanos que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
9	Asesorar la integración de los expedientes de los distintos proyectos que se realizan.
10	Dar seguimiento con el Departamento de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI- la nómina mensual de pago de honorarios del renglón 029 y pago de salarios del renglón 022.
11	Coordinar con la Coordinación Financiera del Fondo la aprobación de los cur correspondientes.
12	Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con procesos de recursos humanos que realice el fondo social de solidaridad, con el objeto que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal en contra de la institución.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 04 DE JULIO 2023 AL 31 DE DICIEMBRE 2023
1	Actualizar información de personal contratado en la hoja de datos en excel que contempla información necesaria de todos los contratistas del renglón 029 y renglón 022 durante el segundo semestre del año 2023.
2	Trasladar oficios a la Coordinación de Recursos Humanos del MICIVI para solicitar e informar sobre cuota de compromiso y devengado de los renglones 022 y 029 así como la solicitud de reprogramación de expediente de creación de puestos, regularizaciones de contratos y compromisos de contratos correspondiente al segundo semestre del año 2023.
3	Revisión de facturas, informes mensuales e informes finales de pago de honorarios de todos los contratistas del renglón presupuestario 029 durante el periodo de la contratación
5	Elaborar los oficios a la coordinación financiera con respecto a entrega de facturas físicas y nóminas en digital del segundo semestre del año 2023.
6	Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 y enviarlas a cada uno de los prestadores de servicios contratados.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


7	Publicar en Sistema Guatecompras las facturas e informes del personal contratado por el renglón presupuestario 029 durante del segundo semestre del año 2023.
8	Elaboración de listados generales e informes ejecutivos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
9	Apoyar en información entregada y solicitada por la Coordinación de Recursos Humanos del MICIVI, así como entes externos del mismo.
10	Elaborar la información de la Coordinación de Recursos Humanos que se entrega mensualmente a la unidad de Información Pública.
11	Realizar y Asesorar en el proceso de la ejecución de las nóminas mensuales de los renglones presupuestarios 022 y regularización, compromiso y devengado mensual del 029 durante el segundo semestre del año 2023-
12	Llevar los controles presupuestarios ejecutados del grupo 000, 400 y 900 de la Coordinación de Recursos Humanos del primer semestre del año 2023.
13	Atención a los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales del fondo social de solidaridad con respecto a la facturación mensual e informes a presentar para efectos de pago de honorarios para nuevos ingresos.
14	Se asesoró y analizó en la programación inicial y reprogramaciones de cuotas financieras para el compromiso y devengado del renglón presupuestario 022 y 029 del segundo semestre del año 2023.
15	Creación de contratos en el sistema Guatenóminas del personal que prestará sus servicios durante el segundo semestre del año 2023.
16	Apoyo en la revisión de expedientes de personal de renovación de contrato para el período fiscal 2024.
17	Elaboración y entrega de las constancias de finalización de contratos de los prestadores de servicios para la firma y recepción respectiva.
18	Se asesoró y analizó en la reprogramación de cuotas financieras para el compromiso y devengado del renglón presupuestario 022 y 029 así como para el grupo 400 para el segundo semestre del período fiscal 2023.
19	Realizar y asesorar en el proceso de rescisiones de contrato de los prestadores de servicios.
20	Realizar y enviar solicitud de modificación presupuestaria del renglón 073 Bono Vacacional para que se pueda realizar el pago correspondiente al personal contratado por el renglón 022 en el mes de diciembre y dar el seguimiento respectivo.
21	Realizar y enviar solicitud de modificación presupuestaria del renglón 913 para que se pueda cumplir con las sentencias judiciales de los entes jurisdiccionales durante los meses de octubre, noviembre y diciembre del presente ejercicio fiscal y como dar el seguimiento respectivo.
22	Se realizó y se dio la opinión correspondiente de los saldos presupuestarios para que sean trasladados a la Coordinación Financiera para realizar las gestiones correspondientes.

(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.

(f)


Ing. Yidja Giron Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nemesio Pan Cohuoj	CUI:	1965 97250 1709
Número de Contrato:	533-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	4926102
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	38,370.97	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	6,500.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	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 CONTRATACION.

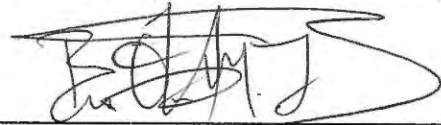
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN MANTENER LIMPIO EL ÁREA DE TRABAJO.
2	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
3	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f)


NEMESIO PAN COHUOJ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)


Bryan Morales López

Coordinador

Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

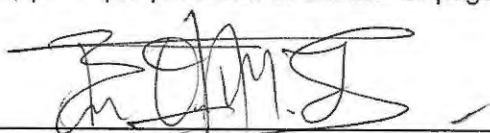
Nombre completo del Contratista:	Nemesio Pan Cohuoj	CUI:	1965 97250 1709
Número de Contrato:	533-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	4926102
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	38,370.97	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	6,500.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN MANTENER LIMPIO EL ÁREA DE TRABAJO.
2	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
3	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) 
NEMESIO PAN COHUOJ
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.

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OCTAVIANO PUAC LÓPEZ	CUI:	2400 84136 0920
Número de Contrato:	402-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	66961033
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 35,419.35	Periodo del informe:	Diciembre, 2023
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Unidad Administrativa	COORDINACION DE TRANSPORTES


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

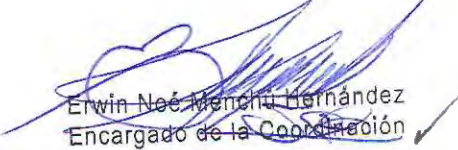
1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f)


OCTAVIANO PUAC LÓPEZ
Servicios Técnicos

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

(f)


Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OCTAVIANO PUAC LÓPEZ ✓	CUI:	2400 84136 0920
Número de Contrato:	402-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	66961033
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 35, 419.35 ✓	Periodo del informe:	04/07/2023 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Unidad Administrativa	COORDINACION DE TRANSPORTES ✓

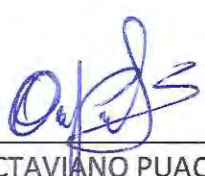
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

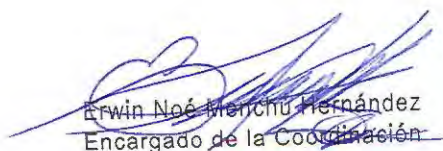
1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f)


OCTAVIANO PUAC LÓPEZ
Servicios Técnicos ✓

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

(f)


Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes ✓
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OMAR ALEJANDRO DE PAZ GALINDO	CUI:	2181 22357 0101
Número de Contrato:	578-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	29719127-7
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	18/09/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 20,600.00	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa:	CONVOYES REGIONALES

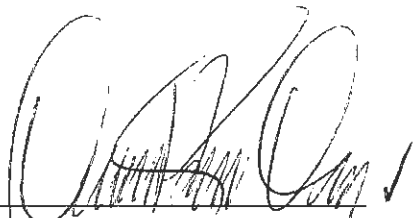
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	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;
4	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA 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;
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADEUDADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
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 LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS 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;
2	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

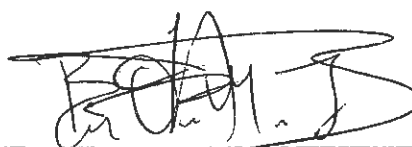
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES;
5	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
6	APOYÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYÉ EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10	APOYÉ EN LLEVAR UN ARCHIVO ADEUDADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.

(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.

(f)



VO.BO.

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OMAR ALEJANDRO DE PAZ GALINDO	CUI:	2181 22357 0101
Número de Contrato:	578-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	29719127-7
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	18/09/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 20,600.00	Período del Informe:	18/09/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa:	CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS 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;
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	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;
4	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA 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;
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADEUDADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
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.

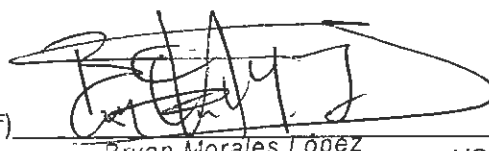
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

3	APOYÉ 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;
4	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA 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;
5	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYÉ EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10	APOYÉ EN LLEVAR UN ARCHIVO ADEUDADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.

(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.

(f) 
Bryan Morales López
VO.BO.
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO ✓	CUI:	2751074501804
Número de Contrato:	342-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	734650-6
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 70,838.71 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL ✓

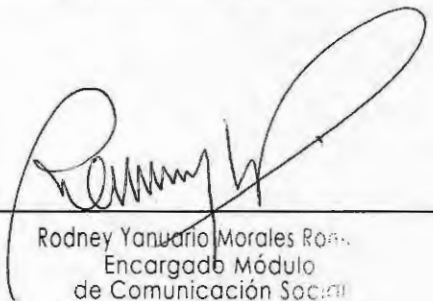
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LLEVAR EL REGISTRO DE LA BASE DE DATOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE LOS PERIODISTAS QUE BRINDAN APOYO Y COBERTURA A LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN RECOPILAR LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES QUE SE REALIZAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL; Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE METAS
4	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL DE LABORES DE LA UNIDAD;
5	APOYAR EN REALIZAR EL MONITOREO DIARIO DE MEDIOS ELECTRONICOS Y ESCRITOS
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE GUIONES PARA RADIO Y TELEVISIÓN; TRASLADARLOS PARA APROBACIÓN DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD, PREVIO A SU PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN;
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS PERIODISTICAS Y BOLETINES PARA PUBLICACIONES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
8	ASISTIR A CURSOS DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN PARA LOS CUALES SEA DESIGNADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR;
9	BRINDAR CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 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 CONTRATACION.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN LA REDACCION DE MATERIALES PARA PUBLICACION EN REDES SOCIALES
2	APOYÉ CON EL MONITOREO DE MEDIOS ESCRITOS EN EL MES DE DICIEMBRE 2023.
3	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2023.
4	COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE NOTAS PARA REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL MES DE DICIEMBRE 2023.
5	COLABORE EN LA REALIZACION DE MATERIAL PARA LA PAGINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE DICIEMBRE 2023.
6	COLABORE EN LA GRABACION DE AUDIO PARA LA INDUCCION DEL NUEVO PERSONAL DE FSS EN EL MES DE DICIEMBRE 2023.
7	REALICE GRABACION DE AUDIO PARA MATERIAL DE FIN DE AÑO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) 
OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO ✓
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 
Rodney Yanuario Morales Romo ✓
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO	CUI:	2751074501804
Número de Contrato:	342-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	734650-6
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 70,838.71	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LLEVAR EL REGISTRO DE LA BASE DE DATOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE LOS PERIODISTAS QUE BRINDAN APOYO Y COBERTURA A LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN RECOPIRAR LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES QUE SE REALIZAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL; Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE METAS
4	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL DE LABORES DE LA UNIDAD;
5	APOYAR EN REALIZAR EL MONITOREO DIARIO DE MEDIOS ELECTRONICOS Y ESCRITOS
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE GUIONES PARA RADIO Y TELEVISIÓN; TRASLADARLOS PARA APROBACIÓN DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD, PREVIO A SU PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN;
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS PERIODÍSTICAS Y BOLETINES PARA PUBLICACIONES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
8	ASISTIR A CURSOS DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN PARA LOS CUALES SEA DESIGNADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR;
9	BRINDAR CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 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 CONTRATACION.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

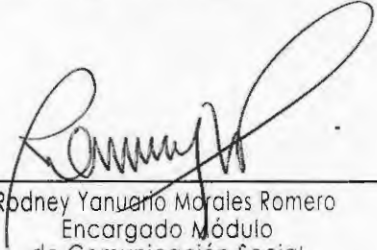
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN LA REDACCION DE MATERIALES PARA PUBLICACION EN REDES SOCIALES
2	APOYÉ CON EL MONITOREO DE MEDIOS ESCRITOS EN EL MES DE DICIEMBRE 2023.
3	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2023.
4	COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE NOTAS PARA REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL MES DE DICIEMBRE 2023.
5	COLABORE EN LA REALIZACION DE MATERIAL PARA LA PAGINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE DICIEMBRE 2023.
6	COLABORE EN LA GRABACION DE AUDIO PARA LA INDUCCION DEL NUEVO PERSONAL DE FSS EN EL MES DE DICIEMBRE 2023.
7	REALICE GRABACION DE AUDIO PARA MATERIAL DE FIN DE AÑO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f)


OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO ✓
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)


Rodney Yanuario Morales Romero ✓
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA	CUI:	2464 78977 0801
Número de Contrato:	492-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	11852313
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión que se encuentra en San Mateo Ixtatán
2.	Realice limpieza del camión.

(f) 
OSCAR ALFREDO ARRIOLA 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.

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

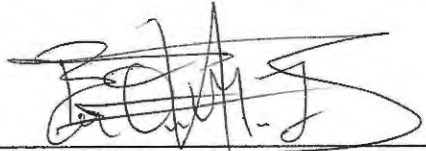
Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA	CUI:	2464 78977 0801
Número de Contrato:	492-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	11852313
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión que se encuentra en San Mateo Ixtatán
4.	Realice limpieza del camión.

(f) 
OSCAR ALFREDO ARRIOLA 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.

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	Oscar Armando Pineda Ríos	CUI:	2359 00435 2001
Numero de contrato:	536-2023-029-FSS	NIT del contratista:	62529609
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Monto total del contrato:	Q29,516.13	Periodo del informe:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Honorarios mensuales:	Q.5,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	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	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé con el cambio de repuestos y accesorios de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria ubicada en la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

F) 
Oscar Armando Pineda Ríos

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

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

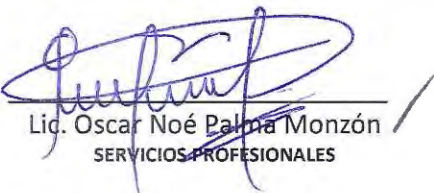
Nombre completo del Contratista:	Oscar Noé Palma Monzón ✓	CUI:	3427738872205
Número de Contrato:	408-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	92114725
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Presupuesto ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN COMO DE FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A PAGO.
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
6	APOYAR EN REVISAR FACTURAS DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029.


No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-2177-2023-YGG/db
1	Apoyar en la elaboración de constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y Constancias de Disponibilidad Interna, correspondiente a gastos realizados por los centros de costo FSS-central, unidad de apoyo y Convoyes regionales.
2	Apoyar en elaborar Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- de los proyectos aprobados del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyar en la elaboración de análisis a las estructuras presupuestarias, para determinar disponibilidades presupuestarias financieras.
4	Apoyar en la elaboración y análisis de cuadros para la verificación de la disponibilidad presupuestaria, de no contar con la disponibilidad necesaria proceder a realizar el trámite correspondiente de modificación presupuestaria.
5	Apoyar en la implementación de cuadros de control de solicitudes, servicios básicos, pago de proveedores, pago de inversión, entre otros.
6	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.
7	Apoyar en la digitación de correspondencia a ser enviada por el módulo de presupuesto.
8	Apoyar con el archivo de toda la documentación saliente y entrante del módulo de presupuesto.
9	Apoyar y dar seguimiento a la ejecución de la cuota normal.
10	Apoyar y dar seguimiento de la ejecución de la cuota de regularización
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, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y Constancias de Disponibilidad Interna, correspondiente a gastos realizados por los centros de costo FSS-central, unidad de apoyo y Convoyes regionales para el mes de diciembre del presente ejercicio fiscal.
2	Apoyé en elaborar Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- de los proyectos aprobados del Fondo Social de Solidaridad para el mes de diciembre del presente ejercicio fiscal.
3	Apoyé en la elaboración de análisis a las estructuras presupuestarias, para determinar disponibilidades presupuestarias financieras para el mes de diciembre del presente ejercicio fiscal.
4	Apoyé en la elaboración y análisis de cuadros para la verificación de la disponibilidad presupuestaria, de no contar con la disponibilidad necesaria proceder a realizar el trámite correspondiente de modificación presupuestaria para el mes de diciembre del presente ejercicio fiscal.
5	Apoyé en la implementación de cuadros de control de solicitudes, servicios básicos, pago de proveedores, pago de inversión, entre otros para el mes de diciembre del presente ejercicio fiscal.
6	Apoyé en la digitación de correspondencia a ser enviada por el módulo de presupuesto para el mes de diciembre del presente ejercicio fiscal.
7	Apoyé con el archivo de toda la documentación saliente y entrante del módulo de presupuesto para el mes de diciembre del presente ejercicio fiscal.
8	Apoyé y di seguimiento a la ejecución de la cuota normal y de regularización.

(f) 
Lic. 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.

(f) 
Lic. Cristian Josué Chinchilla González
Encargado del Módulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Noé Palma Monzón	CUI:	3427738872205
Número de Contrato:	408-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	92114725
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 88,548.39 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Presupuesto ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN COMO DE FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A PAGO.
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
6	APOYAR EN REVISAR FACTURAS DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029.


No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-2177-2023-YGG/db
1	Apoyar en la elaboración de constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y Constancias de Disponibilidad Interna, correspondiente a gastos realizados por los centros de costo FSS-central, unidad de apoyo y Convoyes regionales.
2	Apoyar en elaborar Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- de los proyectos aprobados del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyar en la elaboración de análisis a las estructuras presupuestarias, para determinar disponibilidades presupuestarias financieras.
4	Apoyar en la elaboración y análisis de cuadros para la verificación de la disponibilidad presupuestaria, de no contar con la disponibilidad necesaria proceder a realizar el trámite correspondiente de modificación presupuestaria.
5	Apoyar en la implementación de cuadros de control de solicitudes, servicios básicos, pago de proveedores, pago de inversión, entre otros.
6	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual y multianual.
7	Apoyar en la digitación de correspondencia a ser enviada por el módulo de presupuesto.
8	Apoyar con el archivo de toda la documentación saliente y entrante del módulo de presupuesto.
9	Apoyar y dar seguimiento a la ejecución de la cuota normal.
10	Apoyar y dar seguimiento de la ejecución de la cuota de regularización
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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- y Constancias de Disponibilidad Interna, correspondiente a gastos realizados por los centros de costo FSS-central, unidad de apoyo y Convoyes regionales del presente ejercicio fiscal.
2	Apoyé en elaborar Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- de los proyectos aprobados del Fondo Social de Solidaridad del presente ejercicio fiscal.
3	Apoyé en la elaboración de análisis a las estructuras presupuestarias, para determinar disponibilidades presupuestarias financieras del presente ejercicio fiscal.
4	Apoyé en la elaboración y análisis de cuadros para la verificación de la disponibilidad presupuestaria, de no contar con la disponibilidad necesaria proceder a realizar el trámite correspondiente de modificación presupuestaria del presente ejercicio fiscal.
5	Apoyé en la implementación de cuadros de control de solicitudes, servicios básicos, pago de proveedores, pago de inversión, entre otros del presente ejercicio fiscal.
6	Apoyé en la digitación de correspondencia a ser enviada por el módulo de presupuesto del presente ejercicio fiscal.
7	Apoyé con el archivo de toda la documentación saliente y entrante del módulo de presupuesto del presente ejercicio fiscal.
8	Apoyé y di seguimiento a la ejecución de la cuota normal y de regularización.

(f) 
Lic. 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.

(f) 
Lic. Cristian Josué Chinchilla González ✓
Encargado del Módulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Raúl Porras Tamayo. ✓	CUI:	2538456290101
Número de Contrato:	423-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	5459745
Tipo de Servicios:	TECNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 53,129.03 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE 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
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS; 10. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORE BASE DE DATOS MATERIALES PARA PROYECTOS DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	CONFORME EL EXPEDIENTE MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MOROVIA – CAJOLA, SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO.
3	ELABORE BASE DE DATOS MAQUINARIA PARA PROYECTOS DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

(f) 
 OSCAR RAÚL PORRAS TAMAYO
 SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Alan Rafael Marroquin Rodas
 Coordinador
 Formulación y Evaluación de Proyectos
 Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Raúl Porras Tamayo. ✓	CUI:	2538456290101
Número de Contrato:	423-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	5459745
Tipo de Servicios:	TECNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 53,129.03 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE 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
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS; 10. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	LEVANTAMIENTO FISICO INSTALACIONES FSS TERCER NIVEL.
2	ACTUALIZACION DE DISTRIBUCIÓN FISICA DEL FSS TERCER NIVEL (PLANOS)
3	DIBUJO PLANOS CONSTRUCCIÓN URBANIZACIÓN DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA.
4	APOYO CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSÉ, ESCUINTLA.
5	LEVANTAMIENTO FISICO EDIFICIOS AMPLIACION UNIDAD VIH HOSPITAL ROOSEVELT.
6	DIBUJO DE EDIFICIOS AMPLIACION UNIDAD VIH HOSPITAL ROOSEVELT. (PLANOS)
7	DIGITALIZACION DE PROYECTOS FODES.
8	CUANTIFICACION DE MATERIALES DE PROYECTOS VARIOS
9	CONFORMACION DE EXPEDIENTES
10	CUANTIFIQUE MATERIALES DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
11	ELABORE BASE DE DATOS MATERIALES PARA PROYECTOS DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
12	CUANTIFIQUE MATERIALES DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
13	CONFORME EL EXPEDIENTE MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MOROVIA – CAJOLA, SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO.

(f)
 OSCAR RAÚL PORRAS TAMAYO
 SERVICIOS TÉCNICOS

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

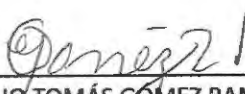
(f)
 Ing. Alan Rafael Marroquin Rodas
 Coordinador
 Formulación y Evaluación de Proyectos
 Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ	CUI:	2291904642008
Número de Contrato:	516-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1706271-3
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

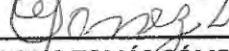
(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

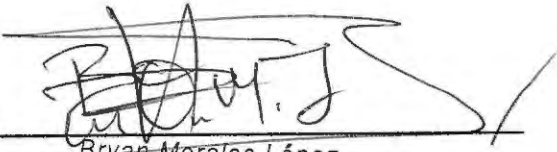
Nombre completo del Contratista:	OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ	CUI:	2291904642008
Número de Contrato:	516-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1706271-3
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
 OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ
 SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

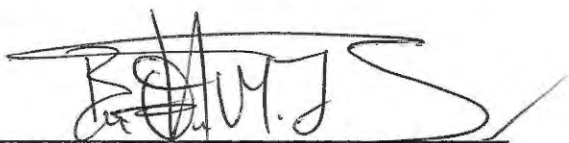
Nombre completo del Contratista:	Otoniel Escalante Castillo ✓	CUI:	1960 57167 1705
Número de Contrato:	508-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	82106061
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	26,564.52 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	4,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

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 CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES;
3	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y JARDINIZACIÓN INTERNA;
4	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA COORDINACIÓN.
2	APOYÉ EN EL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PREDIO. APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO DESIGNADO.
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) 
 OTONIEL ESCALANTE CASTILLO
 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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	Otoniel Escalante Castillo ✓	CUI:	1960 57167 1705
Número de Contrato:	508-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	82106061
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	26,564.52 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓ ✓
Honorarios Mensuales:	4,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

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 CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES;
3	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y JARDINIZACIÓN INTERNA;
4	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA COORDINACIÓN.
2	APOYÉ EN EL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PREDIO. APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO DESIGNADO.
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) 
 OTONIEL ESCALANTE CASTILLO
 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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	CUI:	1793 66386 1901
Numero de contrato:	514-2023-029-FSS	NIT del contratista:	6799442
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Monto total del contrato:	Q 38,370.97	Periodo del informe:	01 al 31 de diciembre de 2023.
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convojes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA CATEGORIA "A" ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA CATEGORIA "A" ASIGNADA
2	APOYÉ EN LA LIMPIEZA Y ORDENAMIENTO DEL AREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
3	APOYÉ EN EL CAMBIO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE LA MAQUINARIA UBICADA EN EL AREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA UBICADA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F) 
Otto Adolfo Girón Pinto

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

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS,
RENGLÓN 029

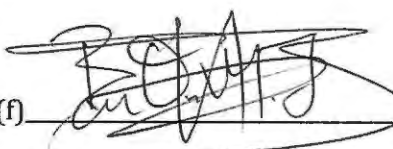
Nombre completo del contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	CUI:	1793 66386 1901
Numero de contrato:	514-2023-029-FSS	NIT del contratista:	6799442
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del contrato:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Monto total del contrato:	Q 38,370.97	Periodo del informe:	04 de julio al 31 de diciembre de 2023
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA CATEGORIA "A" ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA CATEGORIA "A" ASIGNADA
2	APOYÉ EN LA LIMPIEZA Y ORDENAMIENTO DEL AREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
3	APOYÉ EN EL CAMBIO DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE LA MAQUINARIA UBICADA EN EL AREA DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYÉ CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA UBICADA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F) 
Otto Adolfo Girón Pinto

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

(f) 

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

--

Nombre completo del Contratista:	OTTO ALEXANDER RECINOS MONROY ✓	CUI:	2598-64714-2212
Número de Contrato:	542-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	73351873
Tipo de Servicios:	TECNICO ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓ ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convojes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convojes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convojes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convojes Regionales.
6	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	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convojes Regionales.
2	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
3	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convojes Regionales.
4	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convojes Regionales.

(f)

OTTO ALEXANDER RECINOS MONROY
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

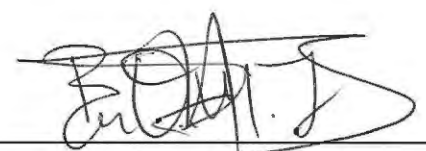
Nombre completo del Contratista:	OTTO ALEXANDER RECINOS MONROY ✓	CUI:	2598-64714-2212
Número de Contrato:	542-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	73351873
Tipo de Servicios:	TECNICO ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	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	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
3	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
 OTTO ALEXANDER RECINOS MONROY
 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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAOLA ANTONIETA MAYORGA VELASQUEZ ✓	CUI:	1820501730101
Número de Contrato:	584-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1216982-K
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	02/11/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	19,666.67	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	10,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA-DAHVI-
2	APOYAR EN LA RECEPCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA-DAHVI-
3	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA-DAHVI
4	APOYAR EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-
5	APOYAR EN LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN LOS CUALES VERSAN DOCUMENTACION DE LA UNIDAD
6	REALIZAR LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE DAHVI
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR CON EL TRASLADO DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES AL ENCARGADO DE NÓMINAS
3	APOYAR CON LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE LOS CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
4	APOYAR EN LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS DEL BOTIQUÍN, CUANDO SEA REQUERIDO POR LOS CONTRATISTAS
5	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES
6	APOYAR CON EL INGRESO DE CONTRATOS EN LOS PORTALES REQUERIDOS (CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y GUATECOMPRAS)
7	APOYAR EN LA DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES

(f) 
 PAOLA ANTONIETA MAYORGA VELASQUEZ 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.

(f) 
 Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia ✓
 Coordinadora de Recursos Humanos
 Fondo Social de Solidaridad


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PAOLA ANTONIETA MAYORGA VELASQUEZ	CUI:	1820501730101
Número de Contrato:	584-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1216982-K
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	02/11/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	19,666.67	Período del Informe:	02/11/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	10,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

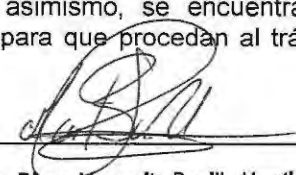
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA-DAHVI-
2	APOYAR EN LA RECEPCION DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA-DAHVI-
3	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA-DAHVI
4	APOYAR EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-
5	APOYAR EN LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN LOS CUALES VERSAN DOCUMENTACION DE LA UNIDAD
6	REALIZAR LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE DAHVI
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR CON EL TRASLADO DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES AL ENCARGADO DE NÓMINAS
3	APOYAR CON LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE LOS CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
4	APOYAR EN LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS DEL BOTIQUÍN, CUANDO SEA REQUERIDO POR LOS CONTRATISTAS
5	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES
6	APOYAR CON EL INGRESO DE CONTRATOS EN LOS PORTALES REQUERIDOS (CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y GUATECOMPRAS)
7	APOYAR EN LA DIGITALIZACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR CON EL TRASLADO DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES AL ENCARGADO DE NÓMINAS
3	APOYAR CON LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE LOS CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
4	APOYAR EN EL ESCANEADO DE EXPEDIENTES
5	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES

(f) 
PAOLA ANTONIETA MAYORGA VELASQUEZ 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.

(f) 
Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	PEDRO CESAR YOC CULAJAY	CUI:	1598 78055 0101
Número de Contrato:	487-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	18295460
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q32,467.74 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
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.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
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	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f) 
 PEDRO CESAR YOC CULAJAY
 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.

f) 

Ing. Hugo Leonel Contreras García
 Coordinador de Unidad de Apoyo
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 29

Nombre completo del Contratista:	PEDRO CESAR YOC CULAJAY	CUI:	1598 78055 0101
Número de Contrato:	487-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	18295460
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q32,467.74	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
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.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
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	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f)


PEDRO CESAR YOC CULAJAY
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.

f)


Ing. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

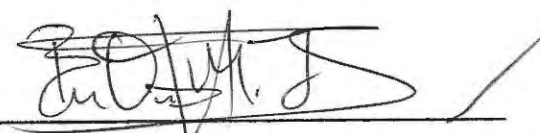
Nombre completo del Contratista:	PEDRO SOY HUITZ	CUI:	2193005850917
Número de Contrato:	554-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	3084078
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q38,370.97 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la máquina que se encuentra en San Mateo Ixtatán
2.	Realice limpieza de la máquina.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

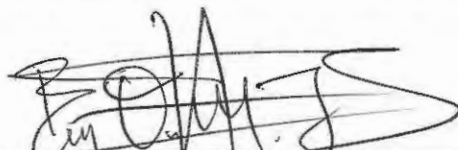
Nombre completo del Contratista:	PEDRO SOY HUITZ	CUI:	2193005850917
Número de Contrato:	554-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	3084078
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q38,370.97 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el Coordinador de Operaciones
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar Racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la máquina que se encuentra en San Mateo Ixtatán
4.	Realice limpieza de la máquina.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Xocoxic Tepéu ✓	CUI:	1754238570109
Número de Contrato:	382-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	9421386
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71 ✓	Periodo del Informe:	diciembre del 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Servicios Generales ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Dar seguimiento a las actividades que realiza el departamento de servicios generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS;
2.	Realizar un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendir informes con recomendaciones dirigidas al jefe del departamento administrativo, realizando monitoreo sobre análisis de riesgos en las sedes y presentar informe de avance;
3.	Participar en las reuniones para las cuales sea designado, por el coordinador administrativo o la autoridad superior, brindando atención técnica en reuniones programadas por las direcciones, departamentos y unidades que son solicitadas a la coordinación de servicios generales;
4.	Estructurar informes requeridos por la contraloría general de cuentas, auditoría interna y otras instituciones gubernamentales, relacionadas con los procesos del departamento de servicios generales;
5.	Elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados al personal que cubre las funciones de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS;
6.	Elaborar un plan de seguimiento de actividades asignadas al personal que cubre las funciones de limpieza en el FSS;
7.	Generar reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS;
8.	Brindar seguimiento a base de datos de control de documentos que ingresen al departamento de servicios generales relacionados a temas e mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS;
9.	Apoyar en actualizar el registro y control de materiales adquiridos para el mantenimiento, reparación o remozamiento en las distintas unidades del fondo Social de Solidaridad -FSS-;
10.	Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras para la coordinación de servicios generales;

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1.	Di seguimiento a las actividades que realiza el departamento de servicios generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS;
2.	Realice un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendi informes con recomendaciones dirigidas al jefe del departamento administrativo, realizando monitoreo sobre análisis de riesgos en las sedes y presentar informe de avance;
3.	Participe en las reuniones para las cuales fui designado, por el coordinador administrativo o la autoridad superior, brindando atención técnica en reuniones programadas por las direcciones, departamentos y unidades que son solicitadas a la coordinación de servicios generales;
4.	Estructure informes requeridos por la contraloría general de cuentas, auditoría interna y otras instituciones gubernamentales, relacionadas con los procesos del departamento de servicios generales;
5.	Elabore un plan de seguimiento de turnos asignados al personal que cubre las funciones de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS;
6.	Elabore un plan de seguimiento de actividades asignadas al personal que cubre las funciones de limpieza en el FSS;
7.	Genere reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS;
8.	Brinde seguimiento a base de datos de control de documentos que ingresen al departamento de servicios generales relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS;
9.	Apoye en actualizar el registro y control de materiales adquiridos para el mantenimiento, reparación o remozamiento en las distintas unidades del fondo Social de Solidaridad -FSS-;
10.	Apoye en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras para la coordinación de servicios generales;

(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.

(f)
Vo. Bo.

Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Xocoxic Tepéu /	CUI:	1754238570109
Número de Contrato:	382-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	9421386
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS /	Plazo del Contrato:	04/07/2023 al 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	Q. 70,838.71 /	Período del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 12.000.00 /	Unidad Administrativa:	Coordinación de Servicios Generales ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindé apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyé en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyé en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Apoyé en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales
5.	Apoye 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
6.	Apoye en digitar solicitudes de suministros, servicios, compra de materiales de manera oportuna
7.	Apoye en dar seguimiento a las actividades que realiza el departamento de servicios Generales en tema de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS;
8.	Participe en reuniones para la cual fui designado, por el Coordinador Administrativo y la Autoridad superior, para brindada atención técnica en reuniones programadas por las direcciones, departamentos y Unidades que solicitan a la coordinación de Servicios Generales;
9.	Apoye en elaborar un plan de seguimiento de turnos Asignados al personal que cubre las funciones de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS;
10.	Apoye en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras para la Coordinación de Servicios Generales;
11.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1.	Brindé apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyé en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyé en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Apoyé en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales
5.	Apoye 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
6.	Apoye en digitar solicitudes de suministros, servicios, compra de materiales de manera oportuna
7.	Apoye en dar seguimiento a las actividades que realiza el departamento de servicios Generales en tema de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Unidades del FSS;
8.	Participe en reuniones para la cual fui designado, por el Coordinador Administrativo y la Autoridad superior, para brindada atención técnica en reuniones programadas por las direcciones, departamentos y Unidades que solicitan a la coordinación de Servicios Generales;
9.	Apoye en elaborar un plan de seguimiento de turnos Asignados al personal que cubre las funciones de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS;
10.	Apoye en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras para la Coordinación de Servicios Generales;

(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.

(f)
Vo. Bo.

Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029 /

Nombre completo del Contratista:	RANDOLFO POP PAN /	CUI:	2769899451614
Número de Contrato:	538-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	53802594
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS /	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	Q32,467.74 /	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00 /	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f)

 RANDOLFO POP PAN
 SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)

 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

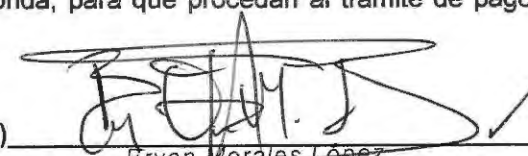
Nombre completo del Contratista:	RANDOLFO POP PAN	CUI:	2769899451614
Número de Contrato:	538-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	53802594
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q32,467.74	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2.	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.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del maquina dentro de la Unidad de Convojes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convojes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convojes Regionales.

(f) 
 RANDOLFO POP PAN
 SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA ✓	CUI:	1582388771002
Número de Contrato:	504-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	4627937-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(t) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	CUI:	1582388771002
Número de Contrato:	504-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	4627937-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convojes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convojes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convojes Regionales.

(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.

(f)



Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REINA KARINA CHANG QUEZADA ✓	CUI:	1783 05529 0101
Número de Contrato:	425-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	833346-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE 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;
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA;
6	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE;
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE MODELOS DIGITALES EN 3D DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS;
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	CONFORMÉ EXPEDIENTES PARA ARCHIVO DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	ORGANICÉ LAS CAJAS CON LOS EXPEDIENTES DE AMBAS BODEGAS

(f) 
KARINA CHANG
 SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Alan Rangel Marroquin Rodas
 Coordinador
 Formulación y Evaluación de Proyectos
 Fondo Social de Solidaridad -FSS- ✓

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

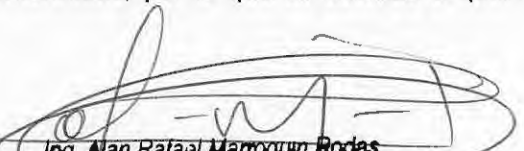
Nombre completo del Contratista:	REINA KARINA CHANG QUEZADA	CUI:	1783 05529 0101
Número de Contrato:	425-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	833346-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE 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;
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA;
6	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE;
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE MODELOS DIGITALES EN 3D DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS;
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN ROTULAR Y ARCHIVAR LEITZ DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN ESCANEO DE PROYECTOS PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO
3	APOYÉ EN ELABORACIÓN DE PLANOS SOLICITADOS
4	APOYÉ EN MODIFICACIONES EN PLANOS SOLICITADOS
5	APOYÉ EN LEVANTAMIENTO DE MEDICIÓN DEL TERCER NIVEL PARA VERIFICACIÓN DE MEDIDAS EN PLANOS
6	APOYÉ EN ROTULAR Y ARCHIVAR LEITZ DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS
7	APOYÉ EN ESCANEO DE PROYECTOS PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO
8	APOYÉ EN IDENTIFICAR Y DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO EN BODEGA.
9	IMPRIMÍ Y DOBLAR LOS PLANOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES
10	DIGITALICÉ LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS DE LOS PROYECTOS DE FODES
11	APOYÉ EN LA CUANTIFICACIÓN DE PROYECTO ASIGNADO A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
12	APOYÉ EN CONFORMAR EXPEDIENTES DE PROYECTOS
13	APOYÉ EN CONFORMAR EXPEDIENTES PARA ARCHIVO DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
14	ELABORAR LA BASE DE DATOS MATERIALES PARA PROYECTOS DE LA COORDNIANCIÓN DE LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
15	ORGANICÉ LAS CAJAS CON LOS EXPEDIENTES DE AMBAS BODEGAS

(f) 
KARINA CHANG
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad - FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO XET AJOZAL ✓	CUI:	1628 02277 0401 ✓
Número de Contrato:	453-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	775538-4 ✓
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓ ✓
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ✓

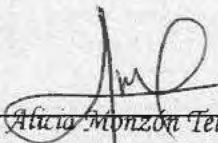
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA QUE ESTOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2.	ASESORAR LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.
3.	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.
4.	APOYAR 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 Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5.	ASESORAR LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
6.	ASESORAR LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
7.	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-
8.	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
9.	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
10.	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP.
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, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la redacción y actualización del documento del PROYECTO DE INVERSION PARA EL AUMENTO DE RESILIENCIA URBANA EN GUATEMALA evaluación de préstamo propuesto del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF para su presentación ante el Crédito Publico del Ministerio de Finanzas.
2	Apoye en asesorar los expedientes para los proyectos previstos en la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur MGCS dentro del PROYECTO DE INVERSION PARA EL AUMENTO DE RESILIENCIA URBANA EN GUATEMALA
3	Asesore la conformación de expedientes de proyectos del Fondos Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública -SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
4	Apoye en las reuniones con la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia SEGEPLAN relacionadas con la actualización de la nueva normativa al sistema SNIP.
5	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de los proyectos asignados.

(f) 
RICARDO XET AJOZAL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) 
Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO XET AJOZAL	CUI:	1628 02277 0401
Número de Contrato:	453-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	775538-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 al 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA QUE ESTOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS; DETALLAR LAS ACTIVIDADES ADJUNTAS EN EL ARCHIVO EXCEL.
2	ASESORAR LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA;
3	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
4	APOYAR 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 Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO
5	ASESORAR LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	ASESORAR LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP
8	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME FINAL	MES
1	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoye en la Formulación de documentos de soporte para los proyectos pilotos de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur MGCS con fondos del Banco Mundial de Conformidad con la normativa de la secretaria de Programación y Planificación de la presidencia -SEGEPLAN- para fines de su aprobación. 2) Asesore la conformación del expediente del proyecto con numero SNIP 313178 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PAXCAMAN HACIA ALDEA EL MANGO, FLORES, PETEN para que estos incluyesen los documentos técnicos de soporte, generados por la coordinación de formulación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad FSS, de conformidad con la normativa de la Secretaria de Programación y Planificación de la presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. 3) Apoye en digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto SNIP 313178 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PAXCAMAN HACIA ALDEA EL MANGO, FLORES, PETEN, 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. 4) Apoye en la identificación, localización y ubicación geográfica del proyecto SNIP 313178 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PAXCAMAN HACIA ALDEA EL MANGO, FLORES, PETEN, elaborando croquis de localización con coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto. 5) Apoye en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de los proyectos asignadas. 	JULIO
2	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoye en la actualización del perfil del proyecto con numero de SNIP No. 301885 - MEJORAMIENTO CALLE (S) SECTOR 1 - SECTOR 2, ALDEA LOS CORRALES, CABRICAN, QUETZALTENANGO 2) Asesore la conformación del expediente del proyecto con numero SNIP 284632 MEJORAMIENTO CARRETERA RD-TOT-23 KM. 179.720 - KM. 181.716 E INTERSECCION KM. 181.472 - CASERIO ZACULEU, ALDEA VASQUEZ, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN para que estos incluyesen los documentos técnicos de soporte, generados por la coordinación de formulación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad FSS, de conformidad con la normativa de la Secretaria de Programación y Planificación de la presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación del proyecto. 3) Apoye en digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto SNIP 284632 MEJORAMIENTO CARRETERA RD-TOT-23 KM. 179.720 - KM. 181.716 E INTERSECCION KM. 181.472 - CASERIO ZACULEU, ALDEA VASQUEZ, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN, 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. 	AGOSTO

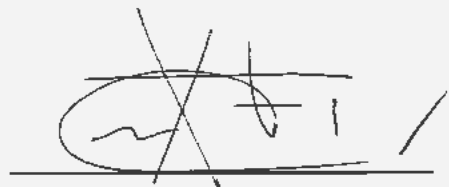
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	<ol style="list-style-type: none"> 4) Apoye en la identificación, localización y ubicación geográfica del proyecto SNIP 284632 MEJORAMIENTO CARRETERA RD-TOT-23 KM. 179.720 - KM. 181.716 E INTERSECCION KM. 181.472 - CASERIO ZACULEU, ALDEA VASQUEZ, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN, elaborando croquis de localización con coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto. 5) Apoye en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de los proyectos asignados. 	
3	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoye en la actualización del documento del PROYECTO DE INVERSION PARA EL AUMENTO DE RESILIENCIA URBANA EN GUATEMALA evaluación de préstamo propuesto del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF para su presentación ante el Crédito Publico del Ministerio de Finanzas. 2) Apoye en la preparación de expedientes para los proyectos previstos en la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur MGCS considerando siete proyectos pilotos en su primera fase para los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, Santa Catarina Pinula, San Miguel Petapa, Villa Canales y Amatitlán a efectos de presentarlos ante la SEGEPLAN para su aprobación. 3) Apoye en actualizar el documento del proyecto SNIP 284632 MEJORAMIENTO CARRETERA RD-TOT-23 KM. 179.720 - KM. 181.716 E INTERSECCION KM. 181.472 - CASERIO ZACULEU, ALDEA VASQUEZ, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN, para responder las observaciones de la boleta técnica generada por la SEGEPLAN con fecha 25 de agosto de 2023 para fines de su aprobación. 4) Apoye en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de los proyectos asignados. 	SEPTIEMBRE
4	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoye en la gestión de expedientes para los proyectos previstos en la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur MGCS considerando siete proyectos pilotos en su primera fase para los municipios de Guatemala, Mixco, Villa Nueva, Santa Catarina Pinula, San Miguel Petapa, Villa Canales y Amatitlán a efectos de presentarlos ante la SEGEPLAN para su aprobación. 2) Asesore la conformación de expedientes de proyectos del Fondos Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. 3) Apoye en la redacción y actualización del documento del PROYECTO DE INVERSION PARA EL AUMENTO DE RESILIENCIA URBANA EN GUATEMALA evaluación de préstamo propuesto del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF para su presentación ante el Crédito Publico del Ministerio de Finanzas. 4) Apoye en las reuniones con la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia SEGEPLAN relacionadas con la actualización de la nueva normativa al sistema SNIP. 5) Apoye en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de los proyectos asignados. 	OCTUBRE

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

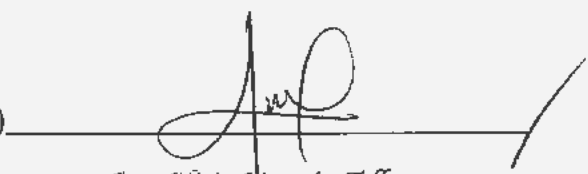
5	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoye en la creación del nuevo documento del proyecto denominado CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN, ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATAN, SAN MARCOS 2) Asesore la conformación de expedientes de proyectos del Fondos Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. 3) Apoye en la redacción y actualización del documento del PROYECTO DE INVERSION PARA EL AUMENTO DE RESILIENCIA URBANA EN GUATEMALA evaluación de préstamo propuesto del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF para su presentación ante el Crédito Publico del Ministerio de Finanzas. 4) Apoye en las reuniones con la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia SEGEPLAN relacionadas con la actualización de la nueva normativa al sistema SNIP. 5) Apoye en asesorar los expedientes para los proyectos previstos en la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur MGCS 6) Apoye en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de los proyectos asignados. 	NOVIEMBRE
6	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoye en la redacción y actualización del documento del PROYECTO DE INVERSION PARA EL AUMENTO DE RESILIENCIA URBANA EN GUATEMALA evaluación de préstamo propuesto del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF para su presentación ante el Crédito Publico del Ministerio de Finanzas. 2) Apoye en asesorar los expedientes para los proyectos previstos en la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur MGCS dentro del PROYECTO DE INVERSION PARA EL AUMENTO DE RESILIENCIA URBANA EN GUATEMALA 3) Asesore la conformación de expedientes de proyectos del Fondos Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. 4) Apoye en las reuniones con la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia SEGEPLAN relacionadas con la actualización de la nueva normativa al sistema SNIP. 5) Apoye en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de los proyectos asignados. 	DICIEMBRE

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) 

RICARDO XET AJOZAL
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrata administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 

*Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-*

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ ✓	CUI:	1895515182211
Número de Contrato:	551-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1742135-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

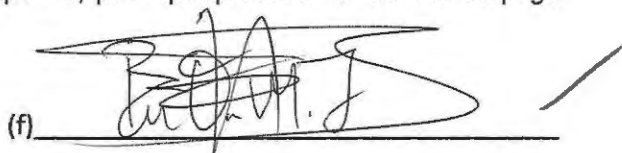
Nombre completo del Contratista:	ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ ✓	CUI:	1895515182211
Número de Contrato:	551-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1742135-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q29,516.13 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.


 (f) ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ
 SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)

Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL	CUI:	2741 42538 1301
Número de Contrato:	350-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	31698727
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q106,258.06	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS-;
2	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN MENSUAL PROVENIENTE DE LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
3	APOYAR EN REMITIR INFORMES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
4	REVISAR Y CORROBOBAR QUE LA INFORMACIÓN TRASLADADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SEA VERÍDICA Y CORRECTA PREVIO A SUBIRSE A LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	DAR APOYO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	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	Apyé en la recepción, trámite y preparación de respuestas a las solicitudes de información pública del Fondo Social de Solidaridad -FSS-;
2	Apyé en la recopilación de la información mensual proveniente de las Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, para cumplir con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
3	Brindé apoyo en remitir informes al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación a los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
4	Apyé en la recepción, trámite y preparación de respuestas a las solicitudes de información pública realizadas al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, a través de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
5	Se revisó y corroboró que la información trasladada por las diferentes Unidades del Fondo Social de Solidaridad sea verídica y correcta previo a subirse a la página web del Fondo Social de Solidaridad;
6	Di apoyo a la Unidad de Informática para integrar la información pública de oficio en la página web del Fondo Social de Solidaridad;
7	Asistí a Mesa Técnica sobre Acceso a la Información Pública en el Organismo Ejecutivo;

Handwritten signature

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


8	Apoyé en distintas actividades como enlace de género ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
9	Asistí a reuniones por delegación de la Encargada de Género del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f)


Rocío del Carmen Herrera 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.

(f)


Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-F.S.S.-

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

Nombre completo del Contratista:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL	CUI:	2741 42538 1301
Número de Contrato:	350-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	31698727
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q106,258.06	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

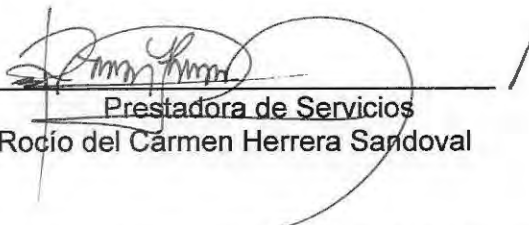
No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS-;
2	APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN MENSUAL PROVENIENTE DE LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
3	APOYAR EN REMITIR INFORMES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA;
4	REVISAR Y CORROBOBAR QUE LA INFORMACIÓN TRASLADADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SEA VERÍDICA Y CORRECTA PREVIO A SUBIRSE A LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	DAR APOYO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	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	Apoyé en la recepción, trámite y preparación de respuestas a las solicitudes de información pública del Fondo Social de Solidaridad -FSS-;
2	Apoyé en la recopilación de la información mensual proveniente de las Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, para cumplir con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
3	Brindé apoyo en remitir informes al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación a los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
4	Apoyé en la recepción, trámite y preparación de respuestas a las solicitudes de información pública realizadas al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, a través de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
5	Se revisó y corroboró que la información trasladada por las diferentes Unidades del Fondo Social de Solidaridad sea verídica y correcta previo a subirse a la página web del Fondo Social de Solidaridad;
6	Di apoyo a la Unidad de Informática para integrar la información pública de oficio en la página web del Fondo Social de Solidaridad;

R

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**


7	Asistí a Mesas Técnicas dirigidas a los Encargados de las Unidades de Información Pública de las diferentes Instituciones que conforman el Organismo Ejecutivo, la cuales fueron llevadas a cabo por la Comisión Presidencial contra la Corrupción;
8	Apoyé como Enlace de Género ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, llevando a cabo distintas actividades con las contratistas del Fondo Social de Solidaridad;
9	Asistí, como Enlace de Género, a diferentes reuniones convocadas por la Encargada de Género del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
10	Asistí a reuniones por delegación de la Encargada de Género del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) 

Prestadora de Servicios
Rocío del Carmen Herrera Sandoval

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

Vo. Bo. _____


Ing. Lidja Gerón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-F.S.S.-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodney Yanuario Morales Romero ✓	CUI:	2397439970101
Número de Contrato:	341-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	3531305-6
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 59,032.26 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Comunicación Social ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2	APOYAR EN EL MONITOREO, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE NOTAS DE LOS SIETE MEDIOS ESCRITOS A NIVEL NACIONAL
3	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN
4	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
6	APOYAR EN LOS MEDIOS DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	ASESORAR EN LA REDACCIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA.
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en materia de Comunicación Social al Despacho del Coordinador Ejecutivo.
2	Monitorié medios escritos y archivo de notas con temas relacionados al FSS
3	Realicé distintas notas para redes sociales y web sobre actividades del Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


4	Ayudé con las redes sociales institucionales, contenido y publicaciones.
5	Colaboré en la elaboración de notas informativas para el CIV
6	Planifiqué las actividades internas del Módulo de Comunicación Social.
7	Colaboré en la digitación de notas informativas del Fondo Social de Solidaridad
8	Colaboré en la redacción de boletines informativos del FSS
9	Apoyé en las diferentes campañas informativas de comunicación del FSS
10	Apoyé en la cobertura periodística de varias actividades del FSS
11	Recopilé información requerida por el Despacho Superior del CIV
12	Apoyé compartiendo las notas del CIV en las redes sociales del FSS
13	Apoyé en la coordinación del material del FSS que se sube a la página web del Gobierno de Guatemala
14	Apoyé en compartir información nacional en los diferentes grupos de trabajos en la red social de WhatsApp.
15	Apoyé en comisiones al interior del país al CIV.
16	Apoyé en el envío de información del FSS al CIV

(f)


RODNEY YANUARIO MORALES ROMERO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)


Ing. Yidja Ginón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodney Yanuario Morales Romero	CUI:	2397439970101
Número de Contrato:	341-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	3531305-6
Tipo de Servicios:	Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 59,032.26	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	Unidad Administrativa:	Comunicación Social

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2	APOYAR EN EL MONITOREO, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE NOTAS DE LOS SIETE MEDIOS ESCRITOS A NIVEL NACIONAL
3	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN
4	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
6	APOYAR EN LOS MEDIOS DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	ASESORAR EN LA REDACCIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA.
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en materia de Comunicación Social al Despacho del Coordinador Ejecutivo.
2	Monitoreé medios escritos y archivo de notas con temas relacionados al FSS
3	Realicé distintas notas para redes sociales y web sobre actividades del Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


4	Ayudé con las redes sociales institucionales, contenido y publicaciones.
5	Colaboré en la elaboración de notas informativas para el CIV
6	Planifiqué las actividades internas del Módulo de Comunicación Social.
7	Colaboré en la digitación de notas informativas del Fondo Social de Solidaridad
8	Colaboré en la redacción de boletines informativos del FSS
9	Apoyé en las diferentes campañas informativas de comunicación del FSS
10	Apoyé en la cobertura periodística de varias actividades del FSS
11	Recopilé información requerida por el Despacho Superior del CIV
12	Apoyé compartiendo las notas del CIV en las redes sociales del FSS
13	Apoyé en la coordinación del material del FSS que se sube a la página web del Gobierno de Guatemala
14	Apoyé en compartir información nacional en los diferentes grupos de trabajos en la red social de WhatsApp.
15	Apoyé en comisiones al interior del país al CIV.
16	Apoyé en el envío de información del FSS al CIV
17	Colabore en la edición del spot navideño
18	Colabore en la recolección de información para la Memoria de Labores 2023
19	Apoyé en la recolección de las fotos para la Memoria de Labores 2023
20	Asistí a las reuniones de la Mesa Multisectorial para producir el video de Emergencias 2023

(f)


RODNEY YANUARIO MORALES ROMERO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)



Ing. Yajá Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rosselyn Haydeé Mejía Pérez ✓	CUI:	2805-11337-1904
Número de Contrato:	320-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	8502702-2
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 70,838.71 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO.
2	APOYAR EN RECIBIR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA.
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO PARA QUE SE ARCHIVEN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
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.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA.
5	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO DE ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
6	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
7	APOYÉ EN REDACCIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A DIFERENTES COORDINADORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
8	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE HOJAS DE TRAMITES Y SU RESPECTIVO TRASLADO A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
9	APOYÉ EN LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
10	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
11	REALICÉ ESCANEOS DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESARON Y SALIERON DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.

(f) 
Rosselyn Haydeé Mejía Pérez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Vo.Bo. 
Ing. Yajá Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rosselyn Haydeé Mejía Pérez	CUI:	2805-11337-1904
Número de Contrato:	320-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	8502702-2
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos /	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	Q 70,838.71 /	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00 /	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN EJECUTIVA /

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO.
2	APOYAR EN RECIBIR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA.
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO PARA QUE SE ARCHIVEN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
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.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA.
5	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO DE ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
6	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
7	APOYÉ EN REDACCIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A DIFERENTES COORDINADORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
8	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE HOJAS DE TRAMITES Y SU RESPECTIVO TRASLADO A LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
9	APOYÉ EN LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
10	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
11	REALICÉ ESCANEOS DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESARON Y SALIERON DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.

(f)

Rosselyn Haydeé Mejía Pérez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Vo.Bo.

Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUBÉN DARÍO MORALES BUEZO ✓	CUI:	3138406870501
Número de Contrato:	344-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	106739832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q53,129.03 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Módulo de Comunicación Social ✓

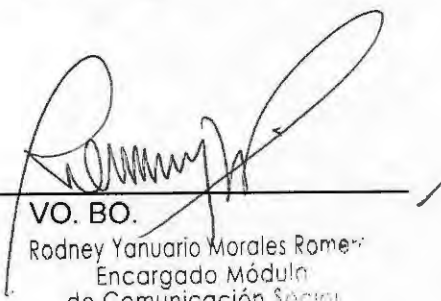
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
2	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
3	APOYAR EN LA PRODUCCION Y EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PERSONALIZADO PARA LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
4	APOYAR EN LA PRODUCCION Y EDICIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PERSONALIZADO PARA LAS REDES SOCIALES Y PRESENTACIONES DE LA INSTITUCIÓN.
5	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ESPECIALIZADOS Y DRON COMO HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA RECABAR IMÁGENES AEREAS DE LO QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS.
7	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
8	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
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 CONTRATACION

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REDACCIÓN Y LOCUCIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
2	COLABORÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
3	DESARROLLÉ ANIMACIONES DE ELEMENTOS GRÁFICOS PARA LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
4	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y EVENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	COLABORÉ CON LA COBERTURA DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE TOMA DE VIDEO Y FOTOGRAFÍAS.
6	APOYÉ CON LA TOMA DE MATERIAL AUDIOVISUAL AEREO PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ELABORÉ MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LA ALIMENTACIÓN DE LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS Y MANTENERLAS ACTIVAS
8	APOYÉ CON EL DISEÑO DE DISTINTAS PUBLICACIONES CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTIVAS LAS REDES SOCIALES.
9	COLABORÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
10	APOYÉ CON ADMINSTRAR LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f) 
RUBÉN 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.

(f) 
VO. BO.
Rodney Yanuario Morales Romero
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

Nombre completo del Contratista:	RUBÉN DARÍO MORALES BUEZO	CUI:	3138406870501
Número de Contrato:	344-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	106739832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q53,129.03	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	Unidad Administrativa:	Módulo de Comunicación Social


No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
2	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
3	APOYAR EN LA PRODUCCION Y EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PERSONALIZADO PARA LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
4	APOYAR EN LA PRODUCCION Y EDICIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PERSONALIZADO PARA LAS REDES SOCIALES Y PRESENTACIONES DE LA INSTITUCIÓN.
5	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ESPECIALIZADOS Y DRON COMO HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA RECABAR IMÁGENES AEREAS DE LO QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS.
7	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
8	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
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 CONTRATACION

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN

029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REDACCIÓN Y LOCUCIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
2	COLABORÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
3	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y EVENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	DESARROLLÉ ANIMACIONES DE ELEMENTOS GRÁFICOS PARA LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
5	DESARROLLÉ CORTINILLAS ANIMADAS PARA SU USO EN LAS NOTAS AUDIOVISUALES
6	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y EVENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	COLABORÉ CON LA COBERTURA DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE TOMA DE VIDEO Y FOTOGRAFÍAS.
8	APOYÉ CON LA TOMA DE MATERIAL AUDIOVISUAL AEREO PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9	ELABORÉ MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LA ALIMENTACIÓN DE LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS Y MANTENERLAS ACTIVAS
10	APOYÉ CON EL DISEÑO DE DISTINTAS PUBLICACIONES CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTIVAS LAS REDES SOCIALES.
11	COLABORÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
12	APOYÉ CON ADMINSTRAR LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f)


RUBÉN 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.

(f)


VO. BO. ✓

Rodney Yanuario Morales Pomer.
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DAVID CERVANTES FLORES ✓	CUI:	3053 77205 0206
Número de Contrato:	503-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	103623434
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q35,419.35 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓ ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN ORDENAR, CLASIFICAR, ROTULAR Y REVISAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y LUEGO ARCHIVARLOS.
2	APOYAR EN REGISTRAR LOS INGRESOS A ALMACÉN 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	APOYAR EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
5	APOYAR EN DIGITAR PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE EXISTENCIA DE PRODUCTOS CON EL OBJETO DE NO COMPRAR LOS INNECESARIOS Y DARLE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO A LAS ÓRDENES DE COMPRA.
6	AUXILIAR EN VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN.
7	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
8	ELABORAR Y ENVIAR TRIMESTRALMENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EL REPORTE EXISTENCIA DE RECURSO DE LA BODEGA.
9	APOYAR EN DIGITAR VALES DE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS A LOS CONTRATISTAS QUE ASI LO REQUIERAN SEGUN EL AREA DE REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
10	DIGITAR INFORMES MENSUALES SOBRE EL EGRESO DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN ONDENAR, CLASIFICAR Y ROTULAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESARON A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ EN REGISTRAR LOS INGRESOS A ALMACÉN 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	APOYÉ EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
5	APOYÉ EN DIGITAR PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE EXISTENCIA DE PRODUCTOS CON EL OBJETO DE NO COMPRAR LOS INNECESARIOS Y DARLE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO A LAS ÓRDENES DE COMPRA.
6	APOYÉ EN DIGITALIZAR VALES DE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS A LOS CONTRATISTAS QUE ASI LO REQUIERAN SEGUN EL AREA DE REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
7	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE NUEVAS TARJETAS KARDEX Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) 
RUDY DAVID CERVANTES 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.

(f) 
VO.BO. ✓
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

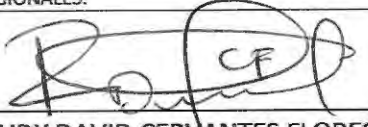
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DAVID CERVANTES FLORES	CUI:	3053 77205 0206
Número de Contrato:	503-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	103623434
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q35,419.35	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN ORDENAR, CLASIFICAR, ROTULAR Y REVISAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y LUEGO ARCHIVARLOS.
2	APOYAR EN REGISTRAR LOS INGRESOS A ALMACÉN DE LOS BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS POR EL FSS PARA USO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CREANDO Y ACTUALIZANDO LAS TARIETAS DE REGISTRO CORRESPONDIENTES.
3	APOYAR EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
5	APOYAR EN DIGITAR PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE EXISTENCIA DE PRODUCTOS CON EL OBJETO DE NO COMPRAR LOS INNECESARIOS Y DARLE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO A LAS ÓRDENES DE COMPRA.
6	AUXILIAR EN VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN.
7	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
8	ELABORAR Y ENVIAR TRIMESTRALMENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EL REPORTE EXISTENCIA DE RECURSO DE LA BODEGA.
9	APOYAR EN DIGITAR VALES DE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS A LOS CONTRATISTAS QUE ASI LO REQUIERAN SEGUN EL AREA DE REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
10	DIGITAR INFORMES MENSUALES SOBRE EL EGRESO DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS.

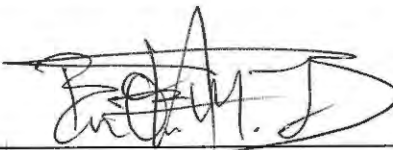
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN ONDENAR, CLASIFICAR Y ROTULAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESARON A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ EN REGISTRAR LOS INGRESOS A ALMACÉN DE LOS BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS POR EL FSS PARA USO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CREANDO Y ACTUALIZANDO LAS TARIETAS DE REGISTRO CORRESPONDIENTES.
3	APOYÉ EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
5	APOYÉ EN DIGITAR PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE EXISTENCIA DE PRODUCTOS CON EL OBJETO DE NO COMPRAR LOS INNECESARIOS Y DARLE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO A LAS ÓRDENES DE COMPRA.
6	APOYÉ EN DIGITALIZAR VALES DE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS A LOS CONTRATISTAS QUE ASI LO REQUIERAN SEGUN EL AREA DE REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
7	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE NUEVAS TARIETAS KARDEX Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f)


RUDY DAVID CERVANTES 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.

(f)



VO.BO.

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Nombre completo del Contratista:	SAMUEL YSAÍAS LÓPEZ NAVAS	CUI:	1693 40236 2107
Número de Contrato:	521-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	29430585
Tipo de Servicios:	TECNICO	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	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	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
2	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
 SAMUEL YSAÍAS 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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SAMUEL YSAÍAS LÓPEZ NAVAS	CUI:	1693 40236 2107
Número de Contrato:	521-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	29430585
Tipo de Servicios:	TECNICO	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	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	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
2	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

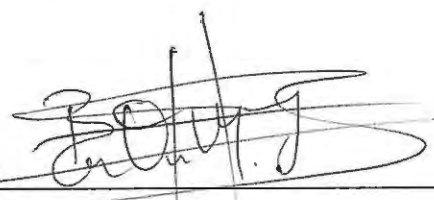
(f)



 SAMUEL YSAÍAS 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.

(f)



 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

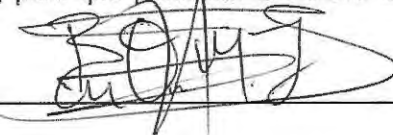
Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL ✓	CUI:	1850009240701
Número de Contrato:	498-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	20157274
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q32,467.74 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, liantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la máquina que se encuentra en San Mateo Ixtatán
2.	Realice limpieza del máquina.

(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.

(f) 

Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

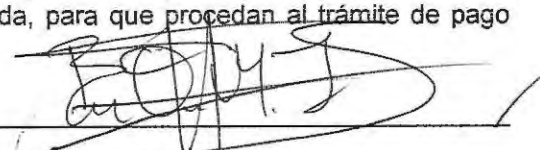
Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	CUI:	1850009240701
Número de Contrato:	498-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	20157274
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q32,467.74	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2.	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.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la máquina que se encuentra en San Mateo Ixtatán
4.	Realice limpieza de la máquina.

(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.

(f) 

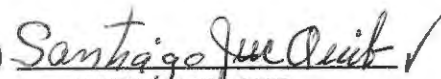
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

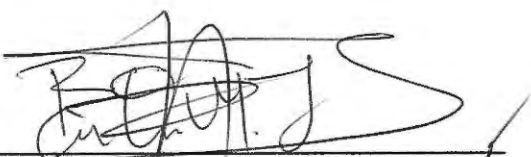
Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO JUC QUIB	CUI:	1998216741605
Número de Contrato:	519-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	3056730-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
SANTIAGO JUC QUIB
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) 

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

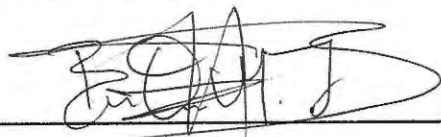
Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO JUC QUIB	GUI:	1998216741605
Número de Contrato:	519-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	3056730-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(i) 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.

(ii) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Santiago Mucú Chocoj	CUI:	1977 16180 1709
Número de Contrato:	526-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	29038537
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	29,516.13	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	5,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

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 EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO;
4	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 CONTRATACION.

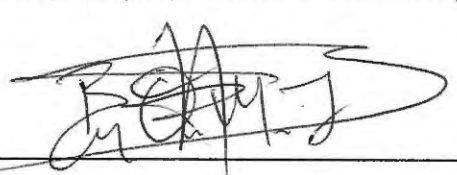
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
2	APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f)


SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ
Servicios Técnicos

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

(f)


Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Santiago Mucú Chocoj	CUI:	1977 16180 1709
Número de Contrato:	526-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	29038537
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	29,516.13	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	5,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

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 EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO;
4	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
2	APOYÉ EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) 
SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ
Servicios Técnicos

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

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ ✓	CUI:	3703 28272 0101
Número de Contrato	570-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista	3823504
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q24,000.00 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MODULO DE INVENTARIOS ✓


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO FISICO DE LAS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA FLOTA VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIIDAD-FSS-
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACION DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
5	DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGO QUE CONLLEVAN A LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
7	APOYAR LA REALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
8	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBOS, HURTOS DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS Y MAQUINARIA.
9	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
10	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA-
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITADAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FISICO DE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOCIONES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO
2	ELABORE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DEE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS
3	GENERE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UN IDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	VELE POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
5	APOYE EN LA REALIZACION DE INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
6	COLABORE CON EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBO, HURTOS, DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS, MAQUINARIA.
7	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS
8	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) 
SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ.

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

(f) 
Lic. Iván Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ	CUI:	3703 28272 0101
Número de Contrato	570-2023-029-FSS	NIT del Contratista	3823504
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	01/09/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q24,000.00	Período del Informe:	01/09/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	Unidad Administrativa:	MODULO DE INVENTARIOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO FISICO DE LAS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA FLOTA VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIIDAD-FSS-
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACION DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
5	DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGO QUE CONLLEVAN A LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
7	APOYAR LA REALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
8	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBOS, HURTOS DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS Y MAQUINARIA.
9	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
10	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA-
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITADAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DEE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS
2	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FISICO DE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOCIONES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO
3	VELE POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
4	GENERE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UN IDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS
6	COLABORE CON EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBO, HURTOS, DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS, MAQUINARIA.
7	APOYE EN LA REALIZACION DE INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
8	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA-

**INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029**

9	DIGITALICE E IMPRIMI ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGO QUE CONLLEVAN A LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.
10	DIGITALICE CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA FLOTA VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIIDAD-FSS-

(f) 
SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ. ✓

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

(f) 
Lic. Iván Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio Nijaib Saloj Pocop ✓	CUI:	3109 06725 0701
Número de Contrato:	449-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	110345045
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 94,451.61 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 16,000 ✓	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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

(f) 
SERGIO NIJAIB SALOJ POCOP ✓
SERVICIOS PROFESIONALES

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio Nijaib Saloj Pocop	CUI:	3109 06725 0701
Número de Contrato:	449-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	110345045
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 94,451.61	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 16,000	Unidad Administrativa:	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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

(f) 
SERGIO NIJAIB SALOJ POCOP ✓
SERVICIOS PROFESIONALES

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

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio Rodríguez Alfaro	CUI:	2264 81417 1105
Número de Contrato:	369-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	580203-2
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	35,419.35 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Contrataciones ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE AQUISICIÓN, POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
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	COLABORÉ EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ CON LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYÉ EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYÉ EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYÉ EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORARÉ CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYÉ EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYÉ EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE AQUISICIÓN, POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
10	DISTRIBUÍ A LAS DIFERENTES COORDINACIONES REQUISICIONES PARA FIRMA Y LLEVE SEGUIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LAS MISMAS.

(f) 
SERGIO RODRÍGUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS ✓

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

(f)

Lic. José Luis Castro

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio Rodríguez Alfaro	CUI:	2264 81417 1105
Número de Contrato:	369-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	580203-2
Tipo de Servicios:	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	35,419.35 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	Contrataciones ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE AQUISICIÓN, POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
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	COLABORÉ EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ CON LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYÉ EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYÉ EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYÉ EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORARÉ CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYÉ EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYÉ EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE AQUISICIÓN, POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
10	DISTRIBUÍ A LAS DIFERENTES COORDINACIONES REQUISICIONES PARA FIRMA Y LLEVE SEGUIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LAS MISMAS.

(f) 
SERGIO RODRÍGUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

(f)

Lic. José Luis Castro



INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

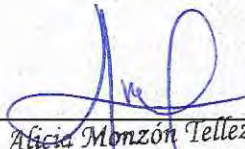
Nombre completo del Contratista:	SIMERI ELISABET MENCHÚ GARCÍA ✓	CUI:	3512 98320 0101
Número de Contrato:	458-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	112196020
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 35,419.35 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS EN EL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TECNICOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL Y APOYAR EN LA DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS
6	COLABORAR EN EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCION LLAMADAS VIA TELEFONICA QUE INGRESAN AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS
8	APOYAR CON EL ESCANEADO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUCIATIVAS MAS NO LIMITADAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.
2	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS POR LA COORDINACION.
3	APOYE EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.
4	COLABORE EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL Y APOYE EN LA DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS VIA TELEFONICA QUE INGRESAN AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.
6	APOYE CON EL ESCANEADO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.

(f) 
SIMERI ELISABET MENCHÚ 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.

(f) 
Arq. Alicia Monzón Tellez ✓
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RÉNGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SIMERI ELISABET MENCHÚ GARCÍA	CUI:	3512 98320 0101
Número de Contrato:	458-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	112196020
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 35,419.35	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa:	MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS EN EL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TECNICOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL Y APOYAR EN LA DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS
6	COLABORAR EN EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCION LLAMADAS VIA TELEFONICA QUE INGRESAN AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS
8	APOYAR CON EL ESCANEEO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUCIATIVAS MAS NO LIMITADAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBRA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	MES
1	APOYE EN LA CONFORMACION Y ESCANEEO DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PAXCAMAN HACIA ALDEA EL MANGO, FLORES, PETEN".	/ JULIO
2	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS EN EL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
3	APOYE CON EL ESCANEEO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.	
4	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
5	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS POR LA COORDINACION.	
6	APOYE EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
7	COLABORE EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL Y APOYE EN LA DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA	


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

8	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS VIA TELEFONICA QUE INGRESAN AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
9	APOYE EN LA REVISION DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PARA ENVIO A DIPLAN.	
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	MES
1	APOYE CON EL ESCANEADO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.	AGOSTO
2	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
3	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS POR LA COORDINACION.	
4	APOYE EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
5	COLABORE EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL Y APOYE EN LA DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA	
6	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS VIA TELEFONICA QUE INGRESAN AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
7	APOYE EN LA REVISION DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PARA ENVIO A DIPLAN.	
8	APOYE EN LA CONFORMACION Y ESCANEADO DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO 284632 - "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-TOT-23 KM. 179.720 - KM. 181.472 - CASERIO ZACULEU, ALDEA VASQUEZ, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN".	
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	MES
1	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	SEPTIEMBRE
2	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS POR LA COORDINACION.	
3	APOYE EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
4	COLABORE EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL Y APOYE EN LA DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA	
5	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS VIA TELEFONICA QUE INGRESAN AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
6	APOYE EN LA REVISION DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PARA ENVIO A DIPLAN.	
7	APOYE EN LA CONFORMACION Y ESCANEADO DE LOS SIGUIENTES PROYECTOS PARA SU RESPECTIVA EVALUACION: 316953 - "CONSTRUCCION MURO DE CONTECION ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATAN, SAN MARCOS" 316964 - "CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN INGRESO PRINCIPAL CASCO URBANO, SAN CRISTOBAL CUCHO, SAN MARCOS.	
8	APOYE CON EL ESCANEADO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.	
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	MES
1	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	OCTUBRE
2	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS POR LA COORDINACION.	
3	APOYE EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
4	COLABORE EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL Y APOYE EN LA DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA	

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


5	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS VIA TELEFONICA QUE INGRESAN AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
6	APOYE CON EL ESCANEADO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.	
7	APOYE EN LA CONFORMACION Y ESCANEADO DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO 303199 – “MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 KM 490.00 ALDEA IXLU – KM 529.00 PUERTA DEL CIELO, FLORES – MELCHOR DE MENCOS, PETEN”.	
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	MES
1	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	NOVIEMBRE
2	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS POR LA COORDINACION.	
3	APOYE EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
4	COLABORE EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL Y APOYE EN LA DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA	
5	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS VIA TELEFONICA QUE INGRESAN AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
6	APOYE CON EL ESCANEADO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.	
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	MES
1	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	DICIEMBRE
2	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS POR LA COORDINACION.	
3	APOYE EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
4	COLABORE EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL Y APOYE EN LA DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA	
5	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS VIA TELEFONICA QUE INGRESAN AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
6	APOYE CON EL ESCANEADO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.	

(f)


SIMERI ELISABET MENCHÚ 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.

(f)


Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA ELIZABETH MIJANGOS HERNANDEZ	CUI:	1577 15167 0101
Número de Contrato:	421-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	46765832
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	29,516.13	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	5,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACION DE SUPERVISIÓN

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
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN TRASLADO
1	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE L COORDINACIÓN
4	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACION FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
6	APOYAR EN LA DIGITACION DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORIA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
7	APOYAR EN CREAR BASE DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN LA COONFORMACION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
10	APYAR EN LA RECOPIACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACION DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACION EN INFORMACIÓN PÚBLICA
11	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS
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	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE L COORDINACIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

4	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACION FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
6	APOYAR EN LA DIGITACION DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORIA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
7	APOYAR EN CREAR BASE DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN LA COONFORMACION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
10	APYAR EN LA RECOPIACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACION DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACION EN INFORMACIÓN PÚBLICA
11	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS

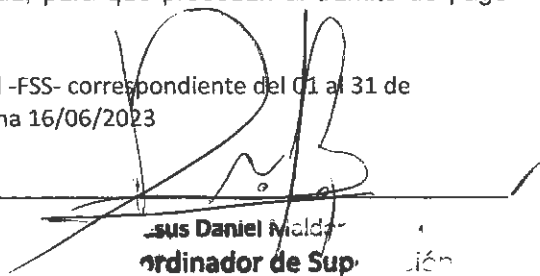
(f)


Sonia Elizabeth Mijangos Hernandez
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.

Por servicios técnicos prestados al Fondo Social de Solidaridad -FSS- correspondiente del C1 al 31 de DICIEMBRE de 2023, según contrato 421-2023-029-FSS de fecha 16/06/2023

(f)


Daniel Maldonado
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA ELIZABETH MIJANGOS HERNANDEZ	CUI:	1577 15167 0101
Número de Contrato:	421-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	4676583-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
HONORARIOS MENSUALES	Q. 5,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN 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
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
4	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACION FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
6	APOYAR EN LA DIGITACION DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORIA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
7	APOYAR EN CREAR BASE DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN LA COONFORMACION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
10	APYAR EN LA RECOPIACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACION DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACION EN INFORMACIÓN PÚBLICA
11	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS
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 / RESULTADO EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
1	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
4	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
6	APOYAR EN LA DIGITACION DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORIA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
7	APOYAR EN CREAR BASE DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN LA COONFORMACION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
10	APOYAR EN LA RECÓPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACION DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACION EN INFORMACIÓN PÚBLICA
11	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS

(f) 
Sonia Elizabeth Mijangos 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.

(f) 
Daniel Maldonado
Coordinador de Supervisión

Por servicios técnicos prestados al Fondo Social de Solidaridad -FSS- correspondiente del 04 de JULIO 2023 al 31 de DICIEMBRE de 2,023, según contrato no. 421-2023-029-FSS de fecha 16/06/2023

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	CUI:	1806349682201
Número de Contrato:	559-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2587314-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q26,564.52 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
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 cualquier persona a las instalaciones.
3.	Apoyar con la limpieza y jardinería interna.
4.	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria del fondo social de solidaridad.
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2.	Registre el ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones Fondo Social de Solidaridad
3.	Realicé la limpieza y jardinería interna.

(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.

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

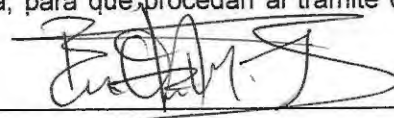
Nombre completo del Contratista:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	CUI:	1806349682201
Número de Contrato:	559-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2587314-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q26,564.52 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
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 cualquier persona a las instalaciones.
3.	Apoyar con la limpieza y jardinería interna.
4.	Apoyar en la limpieza de vehículos y maquinaria del fondo social de solidaridad.
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2.	Registre el ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones Fondo Social de Solidaridad
3.	Realicé la limpieza y jardinería interna.


 (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.

(f) _____

 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	TONY RENE ORDOÑEZ DONIS	CUI:	1794682432201
Número de Contrato:	531-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	47617500
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
TONY RENE ORDOÑEZ 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.

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	TONY RENE ORDOÑEZ DONIS	CUI:	1794682432201
Número de Contrato:	531-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	47617500
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q29,516.13	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el camión que le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
2.	Apoyar en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase del camión dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) 
TONY RENE ORDOÑEZ 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.

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Verny Eliseo Véliz Dardón	CUI:	2611 23041 0504
Número de Contrato:	557-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	13849816
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q88,548.39	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	Unidad Administrativa:	Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda DAHVI

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar las actividades que se desarrollan en la unidad de convoyes regionales del fondo social de solidaridad -fss-.
2	Apoyar en integrar las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la república.
3	Apoyar en asistir a las reuniones convocadas por el coordinador ejecutivo y coordinador de operaciones del fondo social de solidaridad.
4	Apoyar en la revisión del informe general de avance físico de los proyectos asignados.
5	Apoyar en la elaboración de informes solicitados por la coordinación ejecutiva, administrativa, auditores de la contraloría general de cuentas, diputados y otros.
6	Apoyar en verificar la maximización de los recursos y el buen funcionamiento de los vehículos y equipos asignados a la unidad de convoyes regionales.
7	Apoyar en verificar que los proyectos que se asignan a la unidad de convoyes regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
8	Apoyar en establecer los procedimientos para la ejecución de los proyectos asignados.
9	Apoyar en convocar a reuniones periódicas para seguimiento con los técnicos y asesores asignados a la unidad de convoyes regionales para verificación de los proyectos asignados.
10	Apoyar en la verificación de los diferentes documentos que se elaboran en la unidad de convoyes regionales.
11	Brindar asesoría técnica 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 convoyes regionales.
12	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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	Brindar Asesoría Técnica En Las Actividades Que Desarrollan En La Dirección De Asentamientos Humanos y Vivienda - DAHVI-;
2	Apoyar Con Asistencia A Reuniones Solicitadas Por Coordinación Ejecutiva, Coordinación De Operaciones, Coordinación De Recursos Humanos Del Fondo Social De Solidaridad, Internas y Externas, Para Recibir Lineamientos Y Darle Cumplimiento A Las Directrices E Instrucciones;
3	Apoyar en revisar los expedientes que se encuentran en fase de recepción y liquidación a cargo de la unidad previo a su traslado a la comisión de recepción y liquidación del fondo social de solidaridad y proponer soluciones para la terminación técnica y administrativa (financiera/legal) de proyectos;
4	Apoyar en la elaboración y ejecución de plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos realizados en la coordinación del fondo social de solidaridad;
5	Apoyar en el trámite respectivo a las solicitudes emitidas por la coordinación ejecutiva y las coordinaciones del fondo social de solidaridad;
6	Apoyar en la elaboración de documentos legales, informes, solicitudes a diferentes coordinaciones y otros documentos de distintas unidades 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;

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Verny Eliseo Véliz Dardón	CUI:	2611 23041 0504
Número de Contrato:	557-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	13849816
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q88,548.39	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q15.000.00	Unidad Administrativa:	Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda DAHVI

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar las actividades que se desarrollen en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
2	Apoyar en integrar las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la república.
3	Apoyar en asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo y Coordinador de Operaciones del fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyar en la revisión del Informe General de Avance Físico de los Proyectos asignados.
5	Apoyar en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
6	Apoyar en verificar la maximización de los recursos y el buen funcionamiento de los vehículos y equipos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyar en verificar que los proyectos que se asignan a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
8	Apoyar en establecer los procedimientos para la Ejecución de los proyectos asignados.
9	Apoyar en convocar a reuniones periódicas para seguimiento con los Técnicos y Asesores asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para verificación de los proyectos asignados.
10	Apoyar en la verificación de los diferentes documentos que se laboran en la Unidad de Convoyes Regionales.
11	Brindar asesoría Técnica en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, presupuestos y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Convoyes Regionales.
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 REALIZADAS SEGÚN UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
1	Apoye en dar seguimiento a oficios para la gestión y adquisición de repuestos.
2	Supervise el área de bodega y se realizó inventario general de la misma los primeros cinco días de cada mes.
3	Apoye en la verificación de los diferentes documentos que se elaboraron en la unidad de convoyes regionales.
4	Asistí a las reuniones convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales, para tratar temas de los diferentes proyectos que están en ejecución.
5	Verifique las actividades que se desarrollan en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad - FSS-.
6	Brinde apoyo a los Supervisores de la Unidad de Convoyes Regionales, relacionado al tema de compra de repuestos de maquinaria.
7	Brinde apoyo a los supervisores de la Unidad de Convoyes Regionales, relacionados con el tema de compra de repuestos.
8	Recepione llamadas de los departamentos de compras para dar seguimiento a los oficios solicitados. Los cuales eran para adquirir la compra de repuestos para las máquinas de la Unidad de Convoyes Regionales.
9	Apoye a las distintas áreas que conforman la Unidad de Convoyes Regionales.
10	Asistí a reuniones convocadas por el coordinador de Operaciones y Coordinador Administrativo ambos del Fondo social de Solidaridad, para dar seguimiento al tema de adquisiciones de repuestos.
11	Recibí la capacitación del código de Ética impartido por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

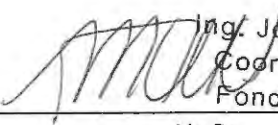
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	Brindar Asesoría Técnica En Las Actividades Que Desarrollan En La Dirección De Asentamientos y Vivienda -DAVHI-;
2	Apoyar Con Asistencia A Reuniones Solicitadas Por Coordinación Ejecutiva, Coordinación De Operaciones, Coordinación De Recursos Humanos Del Fondo Social De Solidaridad, Internas y Externas, Para Recibir Lineamientos Y Darle Cumplimiento A Las Directrices E Instrucciones;
3	Apoyar En Revisar Los Expedientes Que Se Encuentran En Fase De Recepción Y Liquidación A Cargo De La Unidad Previo A Su Traslado A La Comisión De Recepción Y Liquidación Del Fondo Social De Solidaridad Y Proponer Soluciones Para La Terminación Técnica Y Administrativa (Financiera/Legal) De Proyectos;
4	Apoyar En La Elaboración Y Ejecución De Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto Y Planes De Contingencia Necesarios Para Optimizar Los Procesos Realizados En La Coordinación Del Fondo Social De Solidaridad;
5	Apoyar En El Trámite Respectivo A Las Solicitudes Emitidas Por La Coordinación Ejecutiva Y Las Coordinaciones Del Fondo Social De Solidaridad;
6	Apoyar En La Elaboración De Documentos Legales, Informes, Solicitudes A Diferentes Coordinaciones Y Otros Documentos De Distintas Unidades 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;

ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-	
1	Brinde respuesta a los diferentes oficios provenientes de la superioridad del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
2	Supervise los leitz escaneados de la correspondencia de los años 2018, 2020.
3	Apoye en la creación de 60 nuevos leitz con información de los diferentes proyectos ejecutados por la Dirección de Asentamientos Humanos y de Vivienda -DAHVI-. En áreas de la ciudad capital.
4	Supervise y apoye en la edición de cada informe mensual de las diferentes actividades realizadas con el tema de documentación de proyectos ejecutados por la Dirección de Asentamientos Humanos y de Vivienda -DAHVI-.
5	Apoye en las solicitudes de requerimientos administrativos al departamento de Almacén del Fondo Social de Solidaridad para la Dirección de Asentamientos Humanos y de Vivienda -DAHVI-.
6	Apoye en la verificación de los diferentes oficios que se trasladan a la superioridad del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.
7	Ordene 16 cajas con documentación de los diferentes proyectos ejecutados por la Dirección de Asentamientos Humanos y de Vivienda -DAHVI- dentro de la bodega.
8	Recibí las capacitaciones del Código de Ética impartido por el Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
9	Reorganice las cajas que contienen las Escribanías de Gobierno de los años 1998, 2001, 2002 dentro de los archivos de la Dirección de Asentamientos Humanos y de Vivienda -DAHVI-
10	Organice las estanterías para colocar los leitz que se armaron con documentación que se encontraba en las cajas con diferente información.
11	Revise los informes mensuales y facturas que se trasladan a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.
12	Apoye en la recopilación de la documentación del CONVENIO GUA/08/2008 para dar respuesta a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.
13	Atendí al personal de Informática, Inventarios, Recursos Humanos de oficinas centrales del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.

f) 
Verny Eliséo 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.

f) 
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad
Vo.Bo.
Coordinador de Operaciones

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE	CUI:	2637882100603
Número de Contrato:	577-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	14871165
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	18/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 22,316.67 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado
3.	Apoyar en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento
4.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales
5.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado
6.	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.	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal dentro la Unidad de Convoyes Regionales.
3.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f) 
Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

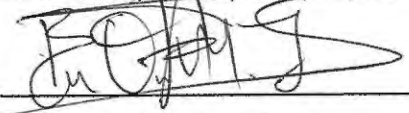
Nombre completo del Contratista:	VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE	CUI:	2637882100603
Número de Contrato:	577-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	14871165
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	18/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 22,316.67 ✓	Período del Informe:	18/09/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado
3.	Apoyar en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento
4.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales
5.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado
6.	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.	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal dentro la Unidad de Convoyes Regionales.
3.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.


 (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.


 (f) Bryan Morales López ✓
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

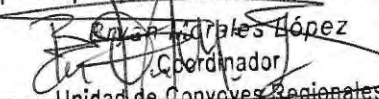
Nombre completo del Contratista:	Victor Hugo Arrivillaga Estévez	CUI:	2203074580101
Número de Contrato:	493-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	7409516
Tipo de Servicios:	Técnico	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 47,225.81	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDO EN EL CONVENIO.
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	PARTICIPAR EN REUNIONES PERIODICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
11	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO CON EL ENLACE DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
12	APOYAR CON LA DIGITACION Y ENVIO DE FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la digitación de informes de avance y estado de maquinaria del proyecto.
2	Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en dar seguimiento con el enlace con la Municipalidad del proyecto asignado para la ejecución de los trabajos.
4	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución del proyecto.
5	Apoyé en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
6	Apoyé en la verificación de avance del proyecto asignado.
7	Apoyé con los trámites y gestiones pertinentes con la Municipalidad para el buen funcionamiento del proyecto.
8	Apoyé en las tareas requeridas en la Unidad de Convoyes Regionales, Zona 7.

(f) 
Victor Hugo Arrivillaga Estévez
Servicio Técnico

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) 
R. Rodríguez López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN
029

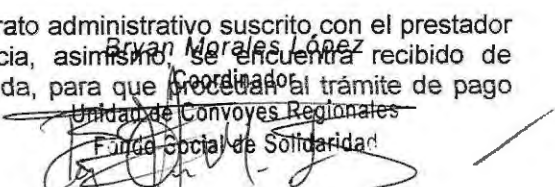
Nombre completo del Contratista:	Victor Hugo Arrivillaga Estévez	CUI:	2203074580101
Número de Contrato:	493-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	7409516
Tipo de Servicios:	Técnico	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 47,225.81	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDO EN EL CONVENIO.
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	PARTICIPAR EN REUNIONES PERIODICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
11	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO CON EL ENLACE DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS.
12	APOYAR CON LA DIGITACION Y ENVIO DE FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la digitación de informes de solicitudes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
2	Apoyé con los trámites y gestiones pertinentes con la Municipalidad para el buen funcionamiento del proyecto.
3	Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de Convenio
5	Apoyé en la verificación de avance de proyectos asignados.
6	Apoyé en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
7	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución de los proyectos.
8	Apoyé en dar seguimiento con el enlace con las Municipalidades de los proyectos asignados para la ejecución de los trabajos.

(f) 
Victor Hugo Arrivillaga Estévez
Servicio Técnico

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

(f) 
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

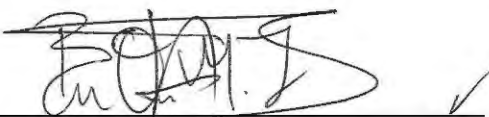
Nombre completo del Contratista:	VICTOR MANUEL ROSALES PÉREZ	CUI:	2180 77572 0415
Número de Contrato:	549-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	25236156
Tipo de Servicios:	TECNICO ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	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	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
3	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f) 
Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad ✓

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR MANUEL ROSALES PÉREZ	CUI:	2180 77572 0415
Número de Contrato:	549-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	25236156
Tipo de Servicios:	TECNICO ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓ ✓
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

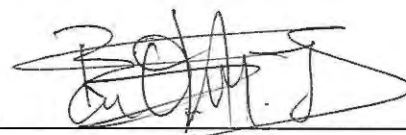
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	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	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
3	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

(f)



Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

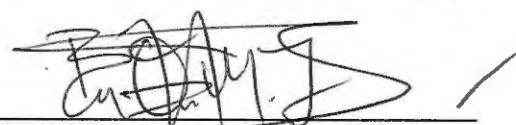
Nombre completo del Contratista:	Víctor René Valle Guerra	CUI:	1961 71636 1706
Número de Contrato:	555-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1785591
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	38,370.97 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
2	APOYÉ CON LA REVISIÓN Y CHEQUEOS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
3	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) 
VÍCTOR RENÉ VALLE GUERRA
 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.

(f) 
Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor René Valle Guerra	CUI:	1961 71636 1706
Número de Contrato:	555-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	1785591
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	38,370.97 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	6,500.00 ✓	Unidad Administrativa:	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
2	APOYÉ CON LA REVISIÓN Y CHEQUEOS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
3	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.


 (f) _____
VÍCTOR RENÉ VALLE GUERRA
 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.

(f) _____

Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convoyes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEXANDER ROSALES CORDÓN	CUI:	2600 93092 0101
Número de Contrato:	548-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	77781392
Tipo de Servicios:	TECNICO ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
2	Apoyar con reparaciones menores para corregir fallas o cambio de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Mantener en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.
7	Digitar informes periódicos de las actividades realizadas.
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	Digite informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
2	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
3	Apoyé con reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
4	Apoyé con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

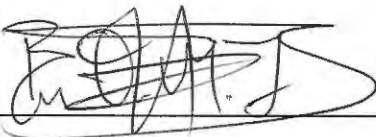
Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEXANDER ROSALES CORDÓN	CUI:	2600 93092 0101
Número de Contrato:	548-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	77781392
Tipo de Servicios:	TECNICO ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.35,419.35 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ✓

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
2	Apoyar con reparaciones menores para corregir fallas o cambio de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitalizar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Mantener en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.
7	Digitalizar informes periódicos de las actividades realizadas.
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	Digité informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
2	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
3	Apoyé con reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
4	Apoyé con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.

(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.

(f) 
 Bryan Morales López
 Coordinador
 Unidad de Convojes Regionales
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	CUI:	2249 85510 1901
Número de Contrato:	354-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	6879470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
2	ASESORAR SOBRE 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	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS 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	ASESORAR EN LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS Y ASESORAR EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO
5	ASESORAR EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
7	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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	ASESORÉ EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
2	ASESORÉ SOBRE 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	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS 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	ASESORÉ EN LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS Y ASESORÉ EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A MI CARGO

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
5	ASESORÉ EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

(f)

WALTER ARTURO CABRERA SOSA
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-F.S.S.-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	CUI:	2249 85510 1901
Número de Contrato:	354-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	6879470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 118,064.52	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
2	ASESORAR SOBRE 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	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS 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	ASESORAR EN LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS Y ASESORAR EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO
5	ASESORAR EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
7	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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	ASESORÉ EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
2	ASESORÉ SOBRE 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	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS 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	ASESORÉ EN LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS Y ASESORÉ EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A MI CARGO

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
5	ASESORÉ EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

(f)

WALTER ARTURO CABRERA SOSA
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Yidja Giron Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-F.S.S.-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	CUI:	2658 52455 0609
Número de Contrato:	404-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2590677-1
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO ✓

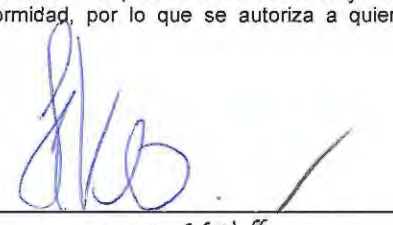
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO Y INVERSIÓN.
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS Y INVERSIÓN.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES É INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
7	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NOMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
9	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
10	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEYES Y/O REGLAMENTOS, APLICABLES AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- CON ÉNFASIS AL GASTO PÚBLICO.
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
	Apoyé en la verificación de las facturas y documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de los Servicios Básicos del Fondo Social de Solidaridad.
	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de funcionamiento del Fondo Social de Solidaridad.
	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones e Informes de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado.
	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.
	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.

(f) 
Walter Arturo Estrada Cardillo
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)

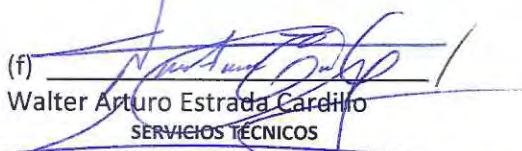

Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	CUI:	2658 52455 0609
Número de Contrato:	404-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	2590677-1
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39 ✓	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO ✓


No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE FUNCIONAMIENTO Y INVERSIÓN.
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS Y INVERSIÓN.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES É INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
7	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NOMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
9	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
10	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEYES Y/O REGLAMENTOS, APLICABLES AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- CON ÉNFASIS AL GASTO PÚBLICO.
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 FINAL
	Apoyé en la verificación de las facturas y documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de los Servicios Básicos del Fondo Social de Solidaridad.
	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de funcionamiento del Fondo Social de Solidaridad.
	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones e Informes de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado.
	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.
	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.

(f) 
Walter Arturo Estrada Cardillo
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)


Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

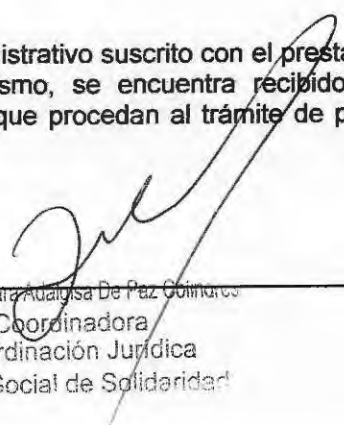
Nombre completo del Contratista:	Wendy Patricia Gómez Nájera ✓	CUI:	2512 33308 0101
Número de Contrato:	316-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	70666601
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	01/06/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00 ✓	Período del Informe:	Diciembre 2023 ✓✓
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 FACCIÓNAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
2.	APOYAR EN RECIBIR Y VERIFICAR FECHA DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
3.	APOYAR EN TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
4.	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;
5.	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS;
6.	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA PARA TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO;
7.	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
8.	APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTEN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, CON RELACION A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS;
9.	APOYAR EN NOTIFICAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;
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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	BRINDÉ APOYO EN CUANTO AL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS;
2.	BRINDÉ APOYO NOTIFICANDO VÍA TELEFÓNICA A LOS CONTRATISTAS PARA LA ENTREGA DE LA APROBACIÓN DE CONTRATOS.
3.	BRINDÉ APOYO ALIMENTANDO Y ACTULIZANDO LOS REGISTROS DE PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN JURÍCA
4.	BRINDÉ APOYO ALIMENTANDO LA BASE DE FIANZAS QUE SE LLEVA COMO CONTROL EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA.
5.	BRINDÉ APOYO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, EN VIRTUD DE HABER VUELTO AL FONDO SOCIAL PARA EL RESGUARDO DEL MISMO.
6.	BRINDÉ APOYO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS QUE PRESENTAN FIANZAS DE CUMPLIMIENTO, ENDOSOS ENTRE OTROS DERIVADO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA.
7.	APOYÉ A LOS ASESORES JURÍDICOS EN LA REVISIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS A DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE EVITAR ERRORES DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA.

(f) 
 Wendy Patricia Gómez Nájera ✓
 SERVICIOS TÉCNICOS

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

Vo.Bo. (f) 
 Lidia Adalgisa De Paz Guinard
 Coordinadora
 Coordinación Jurídica
 Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

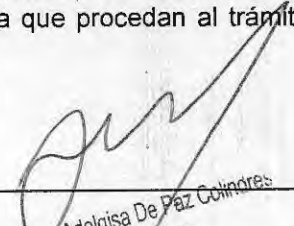
Nombre completo del Contratista:	Wendy Patricia Gómez Nájera ✓	CUI:	2512 33308 0101
Número de Contrato:	316-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	70666601
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del Contrato:	01/06/2023 al 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q. 56,000.00 ✓	Período del Informe:	01/06/2023 al 31/12/2023 ✓
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 FACCIÓNAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
2.	APOYAR EN RECIBIR Y VERIFICAR FECHA DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
3.	APOYAR EN TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
4.	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;
5.	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS;
6.	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA PARA TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO;
7.	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
8.	APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTEN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS, CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS;
9.	APOYAR EN NOTIFICAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;
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.	BRINDÉ APOYO EN CUANTO AL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS;
2.	BRINDÉ APOYO NOTIFICANDO VÍA TELEFÓNICA A LOS CONTRATISTAS PARA LA ENTREGA DE APROBACIÓN DE CONTRATOS;
3.	BRINDÉ APOYO ALIMENTANDO Y ACTUALIZANDO LOS REGISTROS DE PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
4.	BRINDÉ APOYO ALIMENTANDO LA BASE DE FIANZAS QUE SE LLEVA COMO CONTROL EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
5.	BRINDÉ APOYO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, EN VIRTUD DE HABER VUELTO AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA SU RESGUARDO;
6.	BRINDÉ APOYO EN LA ATENCIÓN A USUARIOS QUE PRESENTAN FIANZAS DE CUMPLIMIENTO, ENDOSOS, ENTRE OTROS; DERIVADO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
7.	APOYÉ A LOS ASESORES JURÍDICOS EN LA REVISIÓN DE OFICIOS DIRIGIDOS A DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO DE EVITAR ERRORES DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

(f) 
Wendy Patricia Gómez Nájera ✓
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Xiomara Adalgisa De Paz Colindres
Coordinadora
Coordinación Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAM ALEJANDRO CANO FLORES ✓	CUI:	1869 09411 1301
Número de Contrato:	439-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	8047774
Tipo de Servicios:	Profesionales ✓	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q 94,451.61 ✓	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN ✓

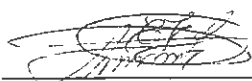
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2.	APOYÉ EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

4.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5.	PROPORCIONÉ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6.	APOYÉ EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7.	APOYÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8.	APOYÉ EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9.	APOYÉ EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
10.	APOYÉ EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
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)

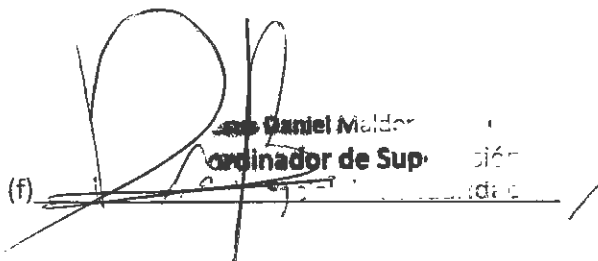


WILLIAM ALEJANDRO CANO FLORES

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.

(f)



Daniel Maldonado
Coordinador de Supervisión

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAM ALEJANDRO CANO FLORES	CUI:	1869 09411 1301
Número de Contrato:	439-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	8047774
Tipo de Servicios:	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 94,451.61	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
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

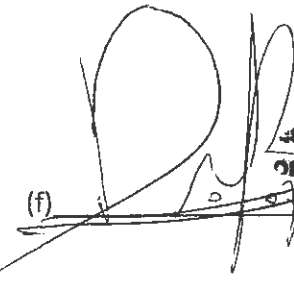
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2.	APOYÉ EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

4.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5.	PROPORCIONÉ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6.	APOYÉ EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7.	APOYÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8.	APOYÉ EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9.	APOYÉ EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
10.	APOYÉ EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
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) 
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.

(f) 
Jesus Daniel Maldonado
Coordinador de Supervisión

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	CUI:	1839 94922 2216
Número de Contrato:	501-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	57541140
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q32,467.74	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
3.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) *Willian Emérito Castillo Marroquín*
WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)



Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	CUI:	1839 94922 2216
Número de Contrato:	501-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	57541140
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q32,467.74	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria utilizada.
3.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5.	Utilizar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6.	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7.	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.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2.	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.	Realicé chequeo niveles de aceite y engrase de la maquina dentro de la Unidad de Convojes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convojes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convojes Regionales.

(f) *William emérito 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.

(f)

Bryan Morales López
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convojes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAM HUMBERTO SOTO JIMÉNEZ ✓	CUI:	1913 33204 0101
Número de Contrato:	398-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista:	67714900
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74 ✓	Periodo del informe:	Diciembre, 2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00 ✓	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE ✓


ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

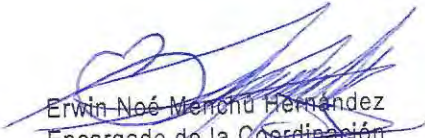
1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f)


WILLIAM HUMBERTO SOTO JIMÉNEZ
Servicios Técnicos ✓

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad ✓

**FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAM HUMBERTO SOTO JIMÉNEZ	CUI:	1913 33204 0101
Número de Contrato:	398-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	67714900
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	04/07/2023 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,467.74	Periodo del informe:	04/07/2023 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

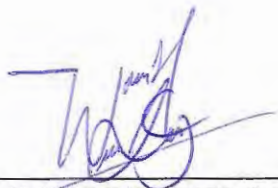
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS; 2. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 3. COLABORAR EN EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE; 5. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

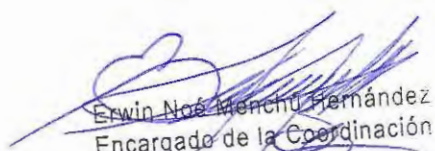
1. COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; 2. APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS; 3. COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 4. APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS CON COMBUSTIBLES.

(f)


WILLIAM HUMBERTO SOTO JIMÉNEZ
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS MENSUAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Wilvin Alexander Pérez Lima ✓	CUI:	2117348610101
Número de Contrato:	370-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista	8383566-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo de Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q47,225.81 ✓	Periodo del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q8,000 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES ✓

NO.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE AQUISICIÓN, POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.

NO.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ CON LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYÉ CON LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYÉ CON LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
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 EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYÉ EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYÉ EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE AQUISICIÓN, POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.

(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.

(f) 
Lic. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS FINAL, RENGLON 029

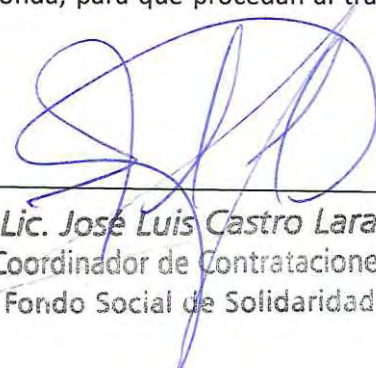
Nombre completo del contratista	Wilvin Alexander Pérez Lima	CUI:	2117348610101
Número de Contrato:	370-2023-029-FSS ✓	NIT del Contratista	8383566-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos ✓	Plazo de Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Monto total del Contrato:	Q47,225.81 ✓	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023 ✓
Honorarios Mensuales:	Q8,000 ✓	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES ✓

NO.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE AQUISICIÓN, POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.

NO.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ CON LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYÉ CON LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYE CON LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYE EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	APOYE CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYÉ EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYÉ EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE AQUISICIÓN, POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.

(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.


(f) 
Lic. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029


Nombre completo del Contratista:	XIOMARA ADALGISA DE PAZ COLINDRES	CUI:	2703 48522 0101
Número de Contrato:	330-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1040017-6
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.118,064.52	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.20,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACION JURIDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2.	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3.	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
4.	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES;
5.	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6.	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO;
7.	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
8.	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS;
9.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;
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
	DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO
1.	SE ASESORÓ EN LA ELABORACION DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATO ADMINISTRATIVOS Y DICTAMENES LEGALES
2.	SE COLABORÓ CON LA VERIFICACION DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LA DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS
3.	SE APOYÓ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS
4.	SE COLABORÓ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5.	SE ASESORÓ LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	SE COLABORÓ CON LA SUSCRIPCION DE ACTAS NOTRIALES CUANDO SEA REQUERIDO.
7.	SE COLABORÓ CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURIDICOS.
8.	SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS
9.	SE APOYÓ EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;
10.	SE APOYO EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE MI CNTRATACIÓN Y QUE ME FUERON REQUERIDAS

(f) 
 XIOMARA ADALGISA DE PAZ COLINDRES
 SERVICIOS PROFESIONALES

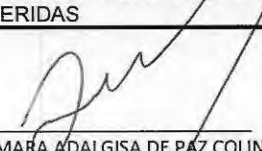
El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) 
 Ing. Yidja Guzmán Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva
 Fondo Social de Solidaridad
 -F.S.S.-


INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	XIOMARA ADALGISA DE PAZ COLINDRES	CUI:	2703 48522 0101
Número de Contrato:	330-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1040017-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 118.064.00	Periodo del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 20.000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES.
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
4	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
5	REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS
8	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS
9	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;
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
	DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO
1.	SE ASESORÓ EN LA ELABORACION DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATO ADMINISTRATIVOS Y DICTAMENES LEGALES
2.	SE COLABORÓ CON LA VERIFICACION DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LA DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS
3.	SE APOYÓ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS
4.	SE COLABORÓ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5.	SE ASESORÓ LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	SE COLABORÓ CON LA SUSCRIPCION DE ACTAS NOTRIALES CUANDO SEA REQUERIDO.
7.	SE COLABORÓ CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURIDICOS.
8.	SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS
9.	SE APOYÓ EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;
10.	SE APOYO EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE MI CONTRATACIÓN Y QUE ME FUERON REQUERIDAS

(f) 
 XIOMARA ADALGISA DE PAZ COLINDRES
 Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Lidja Girón Gutiérrez
 Coordinadora Ejecutiva
 Fondo Social de Solidaridad
 -F.S.S.-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

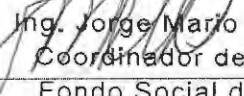
Nombre completo del Contratista:	Yesica Yuliza Muñoz Barrera de Rodríguez	CUI:	2564 90163 0101
Número de Contrato:	470-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	6419851-0
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q 53,129.03	Período del Informe:	Del 1 al 31 de diciembre 2023
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Unidad Administrativa:	Fondo de Inversión social-FIS-

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEAN TRASLADADOS.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- Y APOYAR EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DEL ÁREA;
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-;
4.	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-;
6.	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-
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.	REALIZÉ LA DIGITALIZACION DE LA DOCUMENTACION REQUERIDA EN LA UNIDAD DEL FONDO SOCIAL DE INVERSION-FIS-
2.	APOYÉ EN LA RECEPCION Y REVICION DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS- Y TRASLADÉ AL AREA CORRESPONDIENTE.
3.	COLABORÉ CON LA BUSQUEDA DE DOCUMENTACION QUE ES SOLICITADA A LA UNIDAD.
4.	COLABORÉ EN EL ORDEN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD.
5.	COLABORÉ CON LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD.
6.	COLABORÉ CON LA REDACCION DE INFORMES DE LAS RESPUESAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD.
7.	COLABORÉ EN LA BUSQUEDA DE LA INFORMACION REQUERIDA DE UNIDAD DE PACUR.
8.	REALICÉ FICHAS TÉCNICAS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES A LIQUIDAR EN LA UNIDAD.
9.	COLABORÉ EN REALIZAR UNA BASE MATRIZ CON EL LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN.

(f) 
Yesica Yuliza Muñoz Barrera
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN

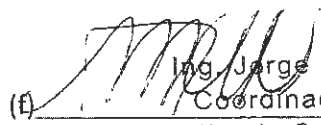
029

14	TRABAJÉ EN LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO: CONSTRUCCIÓN EN EDUCACIÓN, LAS VEGAS, SAN MIGUEL CHICAJ BAJA VERAPAZ. CÓDIGO: 26623.0
15	TRABAJÉ EN LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO: CONSTRUCCIÓN EN EDUCACIÓN ALDEA SAN JOSÉ GUACAMAYAS NUEVA SANTA ROSA SANTA ROSA CÓDIGO 27689.0
16	TRABAJÉ EN LA FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO: PUENTES PEQUEÑOS Y BÓVEDAS EN CAMINOS DE ACCESO, ALDEA CHAPAS, NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA CÓDIGO 28550.9
17	TRABAJÉ EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE UNA MATRIZ DE ESTATUS DE PROYECTOS EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-
18	TRABAJÉ EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE UNA MATRIZ DE CONTROL DE ACTAS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN.
19	TRABAJÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPORTANTE DE LOS EXPEDIENTES DEL LISTADO ENTREGADO A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN.
20	APOYÉ EN LA RESPUESTA AL OFICIO CON NUMERO DE REFERENCIA: OFICIO. REF.: OPERFSS/3441-2023/JD/JC SOBRE LA ACTIVIDAD EN EL MARCO DE LA CONMEMORACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.
21	TRABAJÉ EN LA RESPUESTA AL OFICIO CON REFERENCIA OPERFSS/3512-2023/JD/JC DONDE SE SOLICITA LA DESCRIPCIÓN DEL ESTATUS DE LA UNIDAD LIQUIDADORA FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-
22	TRABAJÉ EN LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE UNA MATRIZ DE CONTROL DE ACTAS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN.
23	TRABAJÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN IMPORTANTE DE LOS EXPEDIENTES DEL LISTADO ENTREGADO A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN.
24	TRABAJÉ EN LA MATRIZ CUADRO RESUMEN CON EL LISTADO DE 266 PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN LOS CUALES A CRITERIO DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- CUENTAN CON LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INICIAR DICHO PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

(f)


Yesica Yuliza Muñoz Barrera
De Rodríguez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Esta factura ampara el pago de servicios profesionales según contrato No. 454-2023-029-FSS, prestados en la unidad de Módulo de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al periodo del 01 al 31 de diciembre 2023.



*Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-*

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YOSVIN ARNULFO GÓMEZ NIMATUJ /	CUI:	2096-17837-0901
Número de Contrato:	454-2023-029-FSS /	NIT del Contratista:	73919500
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES /	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023 /
Monto total del Contrato:	Q88,548.39 /	Período del Informe:	01/12/2023 AL 31/12/2023 /
Honorarios Mensuales:	Q15,000 /	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS /

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	1. ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA QUE ESTOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	2. ASESORAR LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
3	3. 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
4	4. APOYAR 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 Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO
5	5. ASESORAR LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	6. ASESORAR LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
7	7. APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP
8	8. ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
9	9. APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
10	10. APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
11	11. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYE EN DARLE SEGUIMIENTO A LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE TIENEN EN SEGUIMIENTO POR PARTE DEL FSS, EN EL AREA DE GESTION.
3	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
5	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE LA MATIZ DE PROYECTOS DEL AREA DE GESTION


INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f)


Yosvin Arnulfo Gómez Nimatuj
PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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)


Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YOSVIN ARNULFO GÓMEZ NIMATUJ	CUI:	2096-17837-0901
Número de Contrato:	454-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	73919500
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	Plazo del Contrato:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q.88,548.39	Período del Informe:	04/07/2023 AL 31/12/2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	1. ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA QUE ESTOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, 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	2. ASESORAR LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
3	3. 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
4	4. APOYAR 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 Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO
5	5. ASESORAR LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	6. ASESORAR LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
7	7. APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP
8	8. ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS 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	9. APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
10	10. APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
11	11. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ

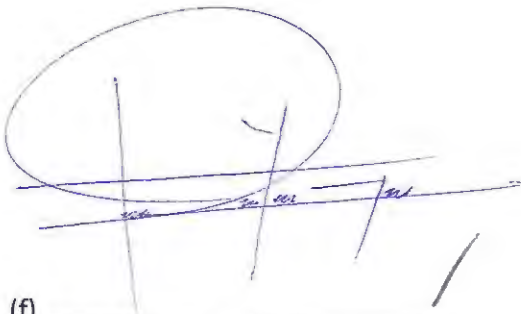
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	ASESORE LA CREACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 118.56 - KM. 104.43, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO, CON SNIP: 317884, ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA	04/07/2023 AL 31/07/2023
2	DIGITE CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 118.56 - KM. 104.43, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO, CON SNIP: 317884, ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA; 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.	
3	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS 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	
4	APOYE EN EL SEGUIMIENTO Y CONFORMACION DE EXPEDIENTE PARA FINALIZACION DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ORATORIO DEL CASERIO EL TEPENANCE - CASERIO SAN RAMON, COMAPA, JUTIAPA, CON SNIP: 282150	
5	APOYE EN DIGITAR PROYECTOS PARA ANTEPROYECTO 2024	

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6	APOYE EN LA CREACION DE BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE TIENEN EN SEGUIMIENTO POR PARTE DEL AREA DE GESTION.	04/07/2023 AL 31/07/2023
7	ASESORE LA CREACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 KM 490.00 ALDEA IXLU - KM. 529.00 PUERTA DEL CIELO, FLORES - MELCHOR DE MENCOS, PETEN, CON SNIP: 303199, ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.	01/08/2023 AL 31/08/2023
8	DIGITE CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 KM 490.00 ALDEA IXLU - KM. 529.00 PUERTA DEL CIELO, FLORES - MELCHOR DE MENCOS, PETEN, CON SNIP: 303199, ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA; 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.	
9	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS	
10	APOYE EN LA CREACION DE BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE TIENEN EN SEGUIMIENTO POR PARTE DEL FSS	
11	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD	
12	ASESORE LA CREACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-01 KM. 12.789 - KM. 17.579, SAN ANDRES, PETEN; CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS, SNIP 316959; ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA	01/09/2023 AL 30/09/2023
13	DIGITE CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-01 KM. 12.789 - KM. 17.579, SAN ANDRES, PETEN; CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS, SNIP 316959; ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA; 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.	
14	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS	
15	APOYE EN DARLE SEGUIMIENTO A LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE TIENEN EN SEGUIMIENTO POR PARTE DEL FSS	
16	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD	
17	APOYE EN LA CREACION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION PARA LA BASE DE DATOS SIGAP DEL FSS	01/10/2023 AL 31/10/2023
18	ASESORE LA CREACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO; CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS, PROYEDTO DE DECRETO; ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA EN BASE A LAS CORRECCIONES DADAS EN LA BOLETA DE EVALUACION TECNICA	
19	DIGITE CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO; CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS, PROYECTO DE DECRETO; ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA; 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, SEGÚN INDICACIONES DADAS EN LA BOLETA DE EVALUACION TECNICA	
20	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS	
21	APOYE EN DARLE SEGUIMIENTO A LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE TIENEN EN SEGUIMIENTO POR PARTE DEL FSS, EN EL AREA DE GESTION.	
22	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD	01/11/2023 AL 30/11/2023
23	APOYE EN LA CREACION Y SISTEMATIZACION DE INFORMACION PARA LA BASE DE DATOS SIGAP DEL FSS	
24	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP	
25	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN	

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS	
26	APOYE EN DARLE SEGUIMIENTO A LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE TIENEN EN SEGUIMIENTO POR PARTE DEL FSS, EN EL AREA DE GESTION.	01/11/2023 AL 30/11/2023 ✓
27	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD	
28	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP	
29	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE LA MATIZ DE PROYECTOS DEL AREA DE GESTION	
30	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS	01/12/2023 AL 31/12/2023 ✓
31	APOYE EN DARLE SEGUIMIENTO A LA BASE DE DATOS PARA EL CONTROL DE AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE TIENEN EN SEGUIMIENTO POR PARTE DEL FSS, EN EL AREA DE GESTION.	
32	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD	
33	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP	
34	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE LA MATIZ DE PROYECTOS DEL AREA DE GESTION	



(f) _____
Yosvin Arnulfo Gómez Nimatuj
PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) _____
Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-