FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO JOSE TOBAR VASQUEZ	**CUI:**	2802 57821 2205
Número de Contrato:	274-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8643430-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 26,400.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN 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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
	DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO.
1	COLABORE EN LA REVISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION DE PROYECTOS.
2	APOYE EN LA REALIZACION DE RESPUESTAS DE LOS OFICIOS INGRESADOS A LA COORDINACION DE FORMULACION DE PROYECTOS.
3	APOYE EN LA ELABORACION DE OFICIOS DE LAS HOJAS DE TRAMITE RECIBIDAS DE LA COORDINACION DE FORMULACION DE PROYECTOS.
4	APOYE EN LA REALIZACION DE TERMINOS DE REFERENCIA DE DISTINTOS PROYECTOS.
5	REALICE DICTAMENES DE DISTINTOS PROYECTOS.
6	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES PARA FINALIZAR PROYECTOS.
7	APOYE EN LA REVISION DE CRONOGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE DISTINTOS PROYECTOS.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADOLFO JOSE TOBAR VASQUEZ	**CUI:**	2802 57821 2205
Número de Contrato:	274-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8643430-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 26,400.00	**Período del Informe:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
HONORARIOS MENSUALES:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN 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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO
	DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO.
1	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE UNA BASE DE DATOS PARA ORDENAR LOS PROYECTOS.
2	COLABORE EN LA REVISION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION DE PROYECTOS.
3	APOYE EN LA REALIZACION DE RESPUESTAS DE LOS OFICIOS INGRESADOS A LA COORDINACION DE FORMULACION DE PROYECTOS.
4	APOYE EN LA ELABORACION DE OFICIOS DE LAS HOJAS DE TRAMITE RECIBIDAS DE LA COORDINACION DE FORMULACION DE PROYECTOS.
5	APOYE EN LA REALIZACION DE TERMINOS DE REFERENCIA DE DISTINTOS PROYECTOS.
6	REALICE DICTAMENES DE DISTINTOS PROYECTOS.
7	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES PARA FINALIZAR PROYECTOS.
8	APOYE EN LA REVISION DE CRONOGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE DISTINTOS PROYECTOS.
9	COLABORE EN ORDENAR DOCUMENTACION DE PROYECTOS Y ARCHIVAR.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADRIANA YANIRA MÉNDEZ MOREIRA	**CUI:**	2601 19792 0901
Número de Contrato:	41-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	33630720
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q89,032.26	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE LICITACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;. **APOYAR** CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYAR EN LA RECEPCION 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
1	Elaboración de expedientes presentados por las diferentes unidades para publicar proyectos de Compra Directa
2	Apoyo en la elaboración de oficios para realizar los diferentes trámites relacionados a los eventos de baja cuantía.
3	Apoyo en el traslado de documentos a las diferentes unidades y coordinaciones
4	Publicación de eventos de Compra Directa
5	Apoyo en el escaneo de documentos para la publicación en el portal de Guatecompras
6	Elaboración de expedientes para tramite de pago de modalidad baja cuantía
7	Solicitud de cotizaciones para la conformación de expedientes de compra de baja cuantía

(f) _____
Adriana Yanira Méndez Moreira

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ADRIANA YANIRA MÉNDEZ MOREIRA	**CUI:**	2600 19792 0901
Número de Contrato:	41-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	33630720
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q89,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE LICITACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;.APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYAR EN LA RECEPCION 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
1	Elaboración de expedientes presentados por las diferentes unidades para publicar proyectos de Compra Directa
2	Apoyo en la elaboración de oficios para realizar los diferentes trámites relacionados a los eventos de baja cuantía.
3	Apoyo en el traslado de documentos a las diferentes unidades y coordinaciones
4	Publicación de eventos de Compra Directa
5	Apoyo en el escaneo de documentos para la publicación en el portal de Guatecompras
6	Elaboración de expedientes para trámite de pago de modalidad baja cuantía
7	Solicitud de cotizaciones para la conformación de expedientes de compra de baja cuantía
8	Integrante de la Comisión de Archivo

(f) _____
Adriana Yanira Méndez Moreira

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Alan Fernando Miguel Barrios	CUI:	2726 65045 0101
Numero de Contrato:	246-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	95160760
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto total de contrato:	**Q 31,250.00**	Plazo del Contrato:	16/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales	**Q 7,000.00**	Periodo del Informe:	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN 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	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	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES
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 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/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 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.

(F) _____
Alan Fernando Miguel Barrios

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Alan Fernando Miguel Barrios	CUI:	2726 65045 0101
Numero de Contrato:	246-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	95160760
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto total de contrato:	**Q 31,250.00**	Plazo del Contrato:	16/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales	**Q 7,000.00**	Periodo del Informe:	16/02/2023 AL 30/06/2023
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 VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;		
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN 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	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	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES		
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 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/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 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.		

(F)_____
Alan Fernando Miguel Barrios

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

f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Rafael Marroquin Rodas	**CUI:**	2825 80743 2002
Número de Contrato:	81-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8473801-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 106,838.71	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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.

(f)_____
Alan Rafael Marroquin Rodas

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

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Rafael Marroquin Rodas	**CUI:**	2825 80743 2002
Número de Contrato:	81-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8473801-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 106,838.71	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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: • MEJORAMIENTO CALLE 5TA. AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN. • MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO. • MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-54 KM. 139.930 - KM. 143.728, PASACO, JUTIAPA. • MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO. • MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO. • MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA. • MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE PUENTE MARCOS PINZON - PUENTE EL MACHETON, PACHALUM, QUICHE. • CONSTRUCCION URBANIZACION DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA. • MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO. • MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA.
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. • CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE 5TA. AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN". • MEJORAMIENTO CALLE 5TA. AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN. • ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO DE CALLE ALDEA COMUNIDAD DE RUIZ, SAN JUAN SACATEPÉQUEZ, GUATEMALA. • ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA CAMINO RURAL DE SALON COMUNAL HACIA ESCUELA RURAL MIXTA PARAJE CHUICABAL, ALDEA XESANA, SANTA MARIA CHIQUIMULA, TOTONICAPAN. • ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CALLE PRINCIPAL DE INTERSECCIÓN CA-01-OCCIDENTE KM 144.2 HACIA CASCO URBANO ALDEA EL NOVILLERO Y PARA EL TRAMO CARRETERO DESDE RD-SOL-03 DEL KILÓMETRO 143.900 HACIA EL KILÓMETRO. 144.050, SANTA LUCIA UTATLAN, SOLOLA. • ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA CAMINO RURAL DE INTERSECCION RD-SOL-04 KM. 82.00 SECTOR XEJULYA HACIA SECTOR CHUAJULYA, SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLA. • ADQUISICION DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL, ALDEA LA BALSA, SAN LUIS, PETEN. • ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR 2 CALLE PARCELAMIENTO SECTOR J ZONA 3 VILLA NUEVA, GUATEMALA. • ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA EL CAMINO RURAL SECTOR 14 EL SOICAL, ALDEA SAN RAFAEL SACATEPEQUEZ, SAN ANTONIO SACATEPEQUEZ, SAN MARCOS. • ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA CAMINO RURAL ENTRADA PRINCIPAL ALDEA EL CIELO, EL TUMBADOR, SAN MARCOS. • ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA CAMINO RURAL SECTOR LA CUCHILLA, ALDEA GUINEALES Y PARA CARRETERA RD-SOL-08 KM. 9.180 HACIA KM. 9.420, CASERIO CHUICOZÁ, ALDEA GUINEALES, SANTA CATARINA IXTAHUACÁN, SOLOLÁ. • CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO".

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	• MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO. • CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO". • MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO. • CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-54 KM. 139.930 - KM. 143.728, PASACO, JUTIAPA". • MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-54 KM. 139.930 - KM. 143.728, PASACO, JUTIAPA. • CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA". • MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA. • CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE PUENTE MARCOS PINZON - PUENTE EL MACHETON, PACHALUM, QUICHE". • MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE PUENTE MARCOS PINZON - PUENTE EL MACHETON, PACHALUM, QUICHE. • CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: "CONSTRUCCION URBANIZACION DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA". • CONSTRUCCION URBANIZACION DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA. • CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO". • MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO. • CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA". • MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA.
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.

(f)

Alan Rafael Marroquin Rodas

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

(f)_____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO ANTONIO CAHUEX COTI	**CUI:**	2626493060101
Número de Contrato:	303-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2496416-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 22,741.94	**Período del Informe:**	DEL 16/05/2023 AL 30/06/2023
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	REVISIÓN DE FICHA TECNICA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL RASTRO – CASCO URBANO, SAN BARTOLO AGUAS CALIENTES, TOTONICAPÁN
2	REVISIÓN DE EXPEDIENTE COMPLETO DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR SOBRE RIO PACORRAL, SECTOR PLAN 1 ALDEA PACORRAL TECPAN GUATEMALA, CHIMALTENANGO
3	REVISIÓN DE EXPEDIENTE COMPLETO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO DE NORTE A SUR, KM 12 SALIDA A BOCA DEL MONTE, KILOMETRO 14.5 MUNICIPIO DE VILLA CANALES, RUTA DEPARTAMENTAL RD-GUA-01
4	ENVÍO DE CORRECCIONES A INFORMES PRESENTADOS DE PROYECTOS MENCIONADOS ANTERIORMENTE
5	REVISIÓN DE EXPEDIENTE DIGITAL DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL TRAMO: BIFURCACION RD-PET – 13 KM 565.5 – CASERÍO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETÉN
6	REVISIÓN DE EXPEDIENTE COMPLETO DEL PROYECTO CARRETERA RD-JUT-02-A DE CASERÍO HIERVA BUENA A CANTÓN EL PINAL
7	REVISIÓN DE EXPEDIENTE COMPLETO DEL PROYECTO MEDICIÓN TOPOGRAFICA Y CONSTRUCCIÓN DE CARRETERA DE ACCESO A COMUNIDAD LAS CAMELIAS, COBÁN, ALTA VERAPAZ
8	REVISIÓN DE EXPEDIENTE COMPLETO DEL PROYECTO PAVIMENTACIÓN DE 1KM PARA ACCESO A ESCUELA TÉCNICA DE CAMPO, DEL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE
9	SEGUIMIENTO A TODOS LOS EXPEDIENTES MENCIONADOS ANTERIORMENTE

F) _____
INGENIERO ALFREDO ANTONIO CAHUEX COTÍ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ALFREDO ANTONIO CAHUEX COTI	**CUI:**	2626493060101
Número de Contrato:	303-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2496416-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 22,741.94	**Período del Informe:**	DEL 01/06/2023 AL 30/06/2023
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	REVISIÓN EXPEDIENTE COMPLETO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CR-PET-01, TRAMO: BIFURCACIÓN RD-PET-13 ALTAMIRA LA CASCADA – EL AGUACATE, LA LIBERTAD PETÉN
2	REVISIÓN DE EXPEDIENTE COMPLETO DEL PROYECTO CARRETERA RD-JUT-02-A DE CASERÍO HIERVA BUENA A CANTÓN EL PINAL
3	REVISIÓN DE EXPEDIENTE COMPLETO DEL PROYECTO MEDICIÓN TOPOGRAFICA Y CONSTRUCCIÓN DE CARRETERA DE ACCESO A COMUNIDAD LAS CAMELIAS, COBÁN, ALTA VERAPAZ
4	REVISIÓN DE EXPEDIENTE COMPLETO DEL PROYECTO PAVIMENTACIÓN DE 1KM PARA ACCESO A ESCUELA TÉCNICA DE CAMPO, DEL MUNICIPIO DE NEBAJ, DEPARTAMENTO DE QUICHE
5	SEGUIMIENTO A TODOS LOS EXPEDIENTES MENCIONADOS ANTERIORMENTE

(f) _____
INGENIERO ALFREDO ANTONIO CAHUEX COTÍ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE MES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Monzón Tellez	**CUI:**	2350 77720 0101
Número de Contrato:	103-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6335318 - 0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 106,838.71**	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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	APOYÉ EN EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN.
3	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON ALCADES Y DMP DE LAS DIFERENTES MUNICIPALIDADES
4	ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-
5	ASORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL INFORME MENSUAL PARA LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
6	ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS 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.
7	PARTICIPE EN LA CAPACIÓN DE "TALLER POLPITICAS PÚBLICAS EN GUATEMALA Y SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN"
8	ASESORARÉ LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA EL ANTEPROYECTO Y EL TRASLADO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
9	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.

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 Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Monzón Tellez	**CUI:**	2350 77720 0101
Número de Contrato:	103-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6335318 - 0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 106,838.71**	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME FINAL	MES
1	1) ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2) APOYÉ EN EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN. 3) APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. 4) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- 5) APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y REVISIÓN DEL EXPEDINTE PARA LICENCIA DEL PROYECTO "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (URBANIZACION), SAN JOSE, ESCUINTLA". 6) ELABORÉ INFORME MENSUAL DE LOS TRABAJOS Y ACTIVIDADES QUE SE ESTÁN REALIZANDO EN LA COORDINACIÓN. 7) REVISÉ LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA EVENTO DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-54 KM. 139.930 - KM. 143.728, PASACO, JUTIAPA SNIP 304433 8) APOYÉ EN PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE ESTRATEGIA Y PLAN DE ADQUISICIONES PROYECTO DE BANCO MUNDIAL 9) APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.	ENERO
2	1) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2) APOYÉ EN EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN. 3) APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN. 4) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- 5) ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE LOS NUEVOS PROYECTOS IDENTIFICADOS: 313307, 313178, 313320 Y 313392 6) APOYÉ EN REALIZAR UN INFORME MENSUAL DE LOS TRABAJOS Y ACTIVIDADES QUE SE ESTÁN REALIZANDO EN LA COORDINACIÓN. 7) APOYÉ EN PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE ESTRATEGIA Y PLAN DE ADQUISICIONES PROYECTO DE BANCO MUNDIAL. 8) ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS 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. 9) APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA – SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. 10) 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	FEBRERO

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	PÚBLICA -SNIP-, TANTO PARA LOS PROYECTOS NUEVOS, ARRASTRE O DEUDA. 11) APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y RESOLUCIONES AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN. 12) APOYE EN LA PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS Y REQUSITOS A CUMPLIR EN EL DISEÑO DE PROYECTOS PILOTO DEL PRESTÁMO DEL BANCO MUNDIAL PARA LA MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR Y DIRECCIONES MUNICIPALES DE PLANIFICACIONES DE GUATEMALA, SAN JOSE PINULA, MIXCO, AMATITLAN, VILLA VANALES Y VILLA NUEVA. 13) APOYÉ EN PARTICIPAR EN LA CAPACITACIÓN DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA PARA LA ELABORAICIÓN DE INFORMES DE LIQUIDACIÓN DE FACTURAS DE VIÁTICOS SOLICITADOS PARA COMISIONES ASIGNADAS.	
3	1) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2) APOYÉ EN EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN. 3) APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON ALCADES Y DMP DE LAS DIFERENTES MUNICIPALIDADES 4) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- 5) ASORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL INFORME MENSUAL PARA LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 6) APOYÉ EN PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE PERFIL DEL PROYECTO DE BANCO MUNDIAL. 7) ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS 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. 8) APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA – SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. 9) PARTICIPE EN REUNIONES CON DIPLAN PARA LA ELABORACIÓN DE POA (INVERSION) 10) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA EVENTO DEL PROYECTO CON SNIP 302279 11) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO CON SNIP 276887 PARA FINALIZACIÓN EN EL SISTEMA	MARZO
4	1) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN. 2) APOYÉ EN EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN. 3) APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON ALCADES Y DMP DE LAS DIFERENTES MUNICIPALIDADES 4) ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- 5) ASORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL INFORME MENSUAL PARA LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 6) APOYÉ EN PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y REVISIÓN DEL DOCUMENTO DE PERFIL DEL PROYECTO DE BANCO MUNDIAL	ABRIL

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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	APOYÉ EN EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN.
3	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON ALCADES Y DMP DE LAS DIFERENTES MUNICIPALIDADES
4	ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-
5	ASORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL INFORME MENSUAL PARA LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
6	ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS 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.
7	PARTICIPE EN LA CAPACIÓN DE "TALLER POLPITICAS PÚBLICAS EN GUATEMALA Y SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACIÓN"
8	ASESORARÉ LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS PARA EL ANTEPROYECTO Y EL TRASLADO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
9	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.
10	ASESORÉ LA CREACION DE NOMBRE DEL PROYECTO CON SNIP 318080

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 Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Allan Eduardo Maldonado Flores	**CUI:**	3484147300901
Número de Contrato:	261-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9901140-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 64,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 INFORME DEL MES DE JUNIO
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.

Allan Eduardo Maldonado Flores
INGENIERO CIVIL
Colegiado No. 19,406

(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.

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
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:	Allan Eduardo Maldonado Flores	**CUI:**	3484147300901
Número de Contrato:	261-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9901140-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 64,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
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 01 DE MARZO AL 30 DE JUNIO 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.

Allan Eduardo Maldonado Flores
INGENIERO CIVIL
Colegiado No. 19,468

(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.

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Álvaro David Rosales Chiquín	**CUI:**	1780-93432-0101
Número de Contrato:	273-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	791724-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 46,933.33	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	INDUCCIÓN DE EVALUACIÓN DE PAPELERIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
2	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
5	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
6	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
8	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
9	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
10	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS

(f) _____

Álvaro David Rosales Chiquín
SERVICIOS PROFESIONALES

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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)_____
Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Álvaro David Rosales Chiquín	**CUI:**	1780-93432-0101
Número de Contrato:	273-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	791724-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 46,933.33	**Período del Informe:**	03/04/2023 al 30/06/2023
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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL CONTRATO
1	INDUCCIÓN DE EVALUACIÓN DE PAPELERIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
2	REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
5	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
6	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
8	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
9	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
10	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS

(f) _____
Álvaro David Rosales Chiquín
SERVICIOS PROFESIONALES

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL 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)_____

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Cristina Flores Chajón	**CUI:**	2585 28710 0101
Número de Contrato:	248-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18282474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,178.57	**Plazo del Contrato:**	Del 16/02/2023 Al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/06/2023 Al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS E INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYAR EN VERIFICAR LOS PLAZOS DE LOS CONVENIOS REALIZADOS Y LA INFORMACIÓN DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE NUEVOS CONVENIOS.
6	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES SEMANALES SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA EL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SOBRE LOS CONVENIOS SUSCRITOS DURANTE EL AÑO.
9	APOYAR CON LA ACTUALIZACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ACUMULADO SEMANAL, MENSUAL Y LONGITUD PENDIENTE DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
10	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
11	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
12	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PARA LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE LA ASIGNACION DE LOS CONTRATISTAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
13	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO CON LOS SUPERVISORES SOBRE EL AVANCE DIARIO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
14	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO CON LOS SUPERVISORES SOBRE LA ELABORACION Y ENVIO DE LAS FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y TRASLADARLOS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
15	APOYAR EN REVISAR INFORMES SEMANALES QUE TRASLADAN LOS SUPERVISORES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
16	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO Y TRASLADAR A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES COPIA DE LOS INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
17	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
18	APOYAR EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
19	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 DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
20	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL ÁREA DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PARA LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE LA ASIGNACION DE LOS CONTRATISTAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA EL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SOBRE LOS CONVENIOS SUSCRITOS DURANTE EL AÑO.
7	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO CON LOS SUPERVISORES SOBRE EL AVANCE DIARIO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
8	APOYÉ EN VERIFICAR LOS PLAZOS DE LOS CONVENIOS REALIZADOS Y LA INFORMACIÓN DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
9	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS E INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
10	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO Y TRASLADAR A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES COPIA DE LOS INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
11	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ACUMULADO SEMANAL, MENSUAL Y LONGITUD PENDIENTE DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
12	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
13	APOYÉ EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
14	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES MENSUALES SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f) _____

Ana Cristina Flores Chajón

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Cristina Flores Chajón	**CUI:**	2585 28710 0101
Número de Contrato:	248-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18282474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,178.57	**Plazo del Contrato:**	Del 16/02/2023 Al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	Del 16/02/2023 Al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS E INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYAR EN VERIFICAR LOS PLAZOS DE LOS CONVENIOS REALIZADOS Y LA INFORMACIÓN DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
S	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE NUEVOS CONVENIOS.
6	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES SEMANALES SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA EL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SOBRE LOS CONVENIOS SUSCRITOS DURANTE EL AÑO.
9	APOYAR CON LA ACTUALIZACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ACUMULADO SEMANAL, MENSUAL Y LONGITUD PENDIENTE DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
10	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
11	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
12	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PARA LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE LA ASIGNACION DE LOS CONTRATISTAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
13	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO CON LOS SUPERVISORES SOBRE EL AVANCE DIARIO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
14	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO CON LOS SUPERVISORES SOBRE LA ELABORACION Y ENVIO DE LAS FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y TRASLADARLOS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
15	APOYAR EN REVISAR INFORMES SEMANALES QUE TRASLADAN LOS SUPERVISORES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
16	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO Y TRASLADAR A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES COPIA DE LOS INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
17	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
18	APOYAR EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
19	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 DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
20	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL ÁREA DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS E INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES SEMANALES SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
S	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ACUMULADO SEMANAL, MENSUAL Y LONGITUD PENDIENTE DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO CON LOS SUPERVISORES SOBRE EL AVANCE DIARIO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO CON LOS SUPERVISORES SOBRE LA ELABORACION Y ENVIO DE LAS FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y TRASLADARLOS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
8	APOYÉ EN REVISAR INFORMES SEMANALES QUE TRASLADAN LOS SUPERVISORES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
9	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO Y TRASLADAR A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES COPIA DE LOS INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
10	APOYÉ EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
11	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN, SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
12	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA EL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL, SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
13	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME PARA LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE LA ASIGNACION DE LOS CONTRATISTAS EN LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
14	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA EL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SOBRE LOS CONVENIOS SUSCRITOS DURANTE EL AÑO.
15	APOYÉ EN VERIFICAR LOS PLAZOS DE LOS CONVENIOS REALIZADOS Y LA INFORMACIÓN DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
16	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE NUEVOS CONVENIOS.
17	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
18	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 DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) _____

Ana Cristina Flores Chajón

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA RUTH GONZÁLEZ ALCÁNTARA	**CUI:**	1638537030101
Número de Contrato:	19-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9462814-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	**Plazo del Contrato:**	03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO 2,023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01 DE JUNIO – 30 DE JUNIO 2,023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO 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 RECOPILACIÓN 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA EDICIÓN 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 A 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 SOBRE SEGUIR NUESTRAS REDES SOCIALES (FACEBOOK, TIK TOK, TWITTER, INSTAGRAM Y YOUTUBE) PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y LA PÁG. WEB DEL FSS.
5.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE SEGUIR NUESTRAS REDES AL GRUPO INTERNO DEL FSS EN ACCIÓN.
6.	REALICÉ VIDEO DE ENTREGA DE REPORTE DE PUBLICACIONES SUBIDAS EN LAS REDES SOCIALES DEL MES DE MAYO AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INSFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
7.	REALICÉ DISEÑO DEL BOLETÍN INFORMATIVO DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2,023 PARA REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
8.	EMPECÉ LOS PRIMEROS BOCETOS PARA ARMAR PERSONAJE DEL FSS PARA SUBIR A LAS REDES SOCIALES.
9.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
10.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL MEDIO AMBIENTE PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
11.	REALICÉ DISEÑO DE COLLAGUE SOBRE EL DÍA NACIONAL DE MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
12.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA MUNDIAL CONTRA EL TRABAJO INFANTIL PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
13.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL INGENIERO AGRÓNOMO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
14.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA PADRE PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
15.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LA PAZ DE GUATEMALA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
16.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL MAESTRO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
17.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL EJÉRCITO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
18.	REALICÉ DISEÑOS DE ESQUELAS PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
19.	MONITORIÉ Y RETROALIMENTÉ LAS REDES SOCIALES DEL FSS.

(f) _____
Ana Ruth González Alcántara

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Morales Romero
Coordinador Comunicación Social

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA RUTH GONZÁLEZ ALCÁNTARA	**CUI:**	1638537030101
Número de Contrato:	19-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9462814-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	**Plazo del Contrato:**	03 DE ENERO AL 30 JUNIO 2,023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	03 DE ENERO – 30 DE JUNIO 2,023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO 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 RECOPILACIÓN 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE AVANCES DEL PASO A DESNIVEL SOBRE LA AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE ZONA 12; TRABAJO REALIZADO POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALE0S Y PÁGINA WEB FSS.
2.	REALICÉ DISEÑO DE COLLAGE SOBRE EL TRAMO QUE CONDUCE SAN MATEO IXTATÁN A STA. CRUZ BARILLAS, HUEHUETENANGO; REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB FSS.
3.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO DE TRABAJOS EN VIGENCIA, ELABORADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA PUBLICAR EN FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER Y PÁGINA WEB DEL FSS.
4.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE SEGUIR NUESTRAS REDES SOCIALES (FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM Y YOUTUBE) PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y P PÁG. WEB DEL FSS.
5.	REALICÉ DISEÑO DEL BOLETÍNES INFORMATIVOS MENSUALES DEL AÑO 2,023 PARA REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
6.	REALICÉ CAMPAÑA PUBLICITARIA DE CONSCIENTIZACIÓN CON DISEÑOS SOBRE PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
7.	REALICÉ EDICIONES AL MANUAL DE IDENTIDAD DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, INTEGRANDO LINEAMIENTOS DE NUEVA CAMPAÑA "VAMOS CONSTRUYENDO GUATEMALA."
8.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN AMBIENTAL PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
9.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL PERITO AGRÓNOMO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
10.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DE LA EDUCACIÓN PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
11.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL PERITO CONTADOR PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
12.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL PERITO CONTADOR PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
13.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA NACIONAL DEL INGENIERO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
14.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE QUÉ HACER DURANTE Y DESPUÉS DE LOS SISMOS PARA PUBLICAR EN FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER Y PÁGINA WEB DEL FSS.
15.	ASISTÍ A LA CAPACITACIÓN PARA MANEJAR DRON PARA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
16.	REALICÉ EDICIONES DE TIPOS DE TRABAJO EN EL MANUAL DE IDENTIDAD DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, INTEGRANDO LINEAMIENTOS DE NUEVA CAMPAÑA "VAMOS CONSTRUYENDO GUATEMALA."
17.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA MUNDIAL CONTRA EL CÁNCER PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
18.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LA MARIMBA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
19.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL CARIÑO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB
20.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LA MARIMBA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
21.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL CAMARÓGRAFO Y FOTÓGRAFO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
22.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DE HOMENAJE A TECÚN UMÁN PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
23.	REALICÉ EDICIÓN DE FOTOS INSERTANDO SELLO DE AGUA A FOTOGRAFÍAS TOMADAS DE EVOLUCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL FSS PARA SUBIR A REDES SOCIALES Y PÁGINAS WEB

24.	REALICÉ DISEÑOS DE LETREROS PARA EL BAÑO DE MUJERES EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
25.	REALICÉ DISEÑOS DE LETREROS DE SEÑALIZACIÓN PARA USO INTERNO EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
26.	REALICÉ DISEÑOS DE TARJETITAS DE REGALO POR EL DÍA DE LA MUJER PARA HACER ENTREGA A PERSONAL FEMENINO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
27.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA MUNDIAL DE LA NATURALEZA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
28.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LA MUJER PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
29.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA NIÑEZ PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
30.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN RACIAL PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
31.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DE LOS BOSQUES PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
32.	EN EL MANUAL DE IMAGEN DEL FSS, INSERTÉ LOS COLORES AUTORIZADOS DEL LOGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA USO INTERNO Y EXTERNO.
33.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL AGUA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
34.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA METEREOLÓGICO MUNDIAL PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
35.	REALICÉ VIDEO DE ENTREGA DE REPORTE DE PUBLICACIONES SUBIDAS EN LAS REDES SOCIALES DEL MES DE ABRIL AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INSFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
36.	REALICÉ DISEÑO DE MARCO PARA LAS FOTOGRAFÍAS DEL AVANCE DE LOS PROYECTOS DEL FSS PARA SUBIR A REDES SOCIALES Y PÁGINAS WEB.
37.	REALICÉ DISEÑOS DE PROPUESTAS DE LOGOS PARA EL ANIVERSARIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA USO REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
38.	REALICÉ INFOGRAFÍA SOBRE RECOMENDACIONES PARA SEMANA SANTA PARA SUBIR A REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
39.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA MUNDIAL DE LA NATURALEZA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
40.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LA MUJER PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
41.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA NACIONAL DEL DEPORTE PARA EL DESARROLLO Y LA PAZ PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
42.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA CONTRA LA ESCLAVITUD INFANTIL PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
43.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA NACIONAL DE LA SECRETARIA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
44.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL TELEGRAFISTA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
45.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LA TIERRA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
46.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL IDIOMA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
47.	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS DEL SEGMENTO -PAISAJES DE GUATEMALA- PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
48.	REALICÉ VIDEO DE ENTREGA DE REPORTE DE PUBLICACIONES SUBIDAS EN LAS REDES SOCIALES DEL MES DE MAYO AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INSFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
49.	REALICÉ INFOGRAFÍA SOBRE RECOMENDACIONES EN CASO DE ERUPCIÓN DE VOLCÁN PARA REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.

50.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL TRABAJO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
60.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL ALBAÑIL PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
61.	REALICÉ DISEÑO DE COLLAGUE SOBRE EL DÍA MUNDIAL DE LA FILATELIA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
62.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
63.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LAS MADRES PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS..
64.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL TIPOGRAFO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
65.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA MUNDIAL DE LAS TELECOMUNICACIONES Y LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
66.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DEL INTERNET PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
67.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DE LOS MUSEOS PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
68.	REALICÉ DISEÑO DE EL DÍA DEL POPOL VUH PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
69.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE SEGUIR NUESTRAS REDES AL GRUPO INTERNO DEL FSS EN ACCIÓN.
70.	EMPECÉ LOS PRIMEROS BOCETOS PARA ARMAR PERSONAJE DEL FSS PARA SUBIR A LAS REDES SOCIALES.
71.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
72.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL MEDIO AMBIENTE PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
73.	REALICÉ DISEÑO DE COLLAGUE SOBRE EL DÍA NACIONAL DE MIGUEL ÁNGEL ASTURIAS PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
74.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA MUNDIAL CONTRA EL TRABAJO INFANTIL PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
75.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL INGENIERO AGRÓNOMO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
76.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA PADRE PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
77.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LA PAZ DE GUATEMALA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
78.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL MAESTRO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
79.	REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL EJÉRCITO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
80.	REALICÉ DISEÑOS DE ESQUELAS PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
81.	MONITORIÉ Y RETROALIMENTÉ LAS REDES SOCIALES DEL FSS.

(f) _____

Ana Ruth González Alcántara

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

Rodney Morales Romero
Coordinador Comunicación Social

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Analucia Martínez Berg	**CUI:**	2354 25400 0101
Número de Contrato:	236-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7928455-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,285.71	**Período del Informe:**	1/06/2023 AL 30/06/2023
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 CONTRATACION.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITIRÁN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLEN 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 ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINADORA EJECUTIVA A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO.

(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-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Analucia Martínez Berg	**CUI:**	2354 25400 0101
Número de Contrato:	236-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7928455-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,285.71	**Período del Informe:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
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 CONTRATACION.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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.

(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-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Melissa Salguero Ramirez	**CUI:**	2349125452202
Número de Contrato:	105-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84921129
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q53,419.35**	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q9,000**	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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	2. APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.
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. 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. BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
6	6. APOYAR EN 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. 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	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 DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN VERIFICAR QUE EL EXPEDIENTE DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718, 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	TUVE COMUNICACIÓN CON LOS ENCARGADOS DEL PROYECTO POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718, SOLICITANDO LA DOCUMENTACION PARA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE.
3	APOYE EN EL REGISTRO DE INFORMACION DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PUBLICA -SNIP- PARA GENERAR BOLETAS DE FINANCIAMIENTO.
4	BRINDE INFORMACION DE LOS PROYECTOS A DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, EN LO QUE COMPETE A EVALUACIONES TECNICAS EMITIDAS POR LA SEGEPLAN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS.
5	APOYE EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRASLADO A SEGEPLAN Y PARA ELEVAR EVENTO, CORRESPONDIENTES AL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS
6	ATENDI LAS CORRECCIONES EN EL PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718.
7	PARTICE EN REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EVALUACION, COMO TAMBIEN REUNIONES CON PERSONAL DE LAS MUNICIPALIDADES EN SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS A CARGO DE MI PERSONA.
8	APOYE EN LA CONFORMACION DE PROYECTOS PARA ANTE PROYECTO 2024
9	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACION EN EL SISTEMA PARA PROYECTOS DEL ANTEPROYECTO 2024.

(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.

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

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Melissa Salguero Ramírez	**CUI:**	2349125452202
Número de Contrato:	105-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84921129
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q53,419.35**	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q9,000**	**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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME FINAL	MES
1	1. APOYE EN LA CONFORMACION Y REVISION DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LA COORDINACION DE GESTION DE PROYECTOS, PARA TRASLADO A EVENTO DE DISTINTOS PROYECTOS. 2. APOYE EN LA CREACION DEL PERFIL PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO, IDENTIFICADO CON NUMERO SNIP 302280, BAJO NUEVA NORMATIVA SNIP 2023 3. APOYE EN SUBIR DOCUMENTOS DE PROYECTOS CARGADOS EN EL SISTEMA INFORMATICO SNIP. 4. APOYE EN LA ELABORACION DE OFICIOS Y LISTADOS PARA SOLICITAR HABILITACION, CREACION Y BAJAS DE USUARIOS SNIP DENTRO DEL SISTEMA. 5. IDENTIFIQUE Y LOCALICE LA UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA, ELABORANDO CROQUIS DE UBICACIÓN Y PLASMANDO COORDENADAS, BASADAS EN PLANOS TRASLADADOS. 6. BRINDE INFORMACION DE LOS PROYECTOS A DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, EN LO QUE COMPETE A EVALUACIONES TECNICAS EMITIDAS POR LA SEGEPLAN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS. 7. ELABORE DOCUMENTO PARA ACLARACION DE NOMBRE DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-54 KM. 139.930 - KM. 143.728, PASACO, JUTIAPA IDENTIFICADO CON NÚMERO DE SNIP 304433. EN BASE AL NOMBRE DE LA SOLICITUD DEL PROYECTO, COMO EL NOMBRE SNIP. 8. APOYE EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS DE SOPORTE DE EXPEDIENTES CON ESTATUS DE APROBADO, CORRESPONDIENTES A LA COORDINACION DE GESTION DE PROYECTOS, DENTRO DEL SISTEMA SNIP. 9. APOYE EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL ARCHIVO FÍSICO DEL FSS 10. PARTICIPE EN REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EVALUACION, COMO TAMBIEN REUNIONES CON PERSONAL DE LAS MUNICIPALIDADES EN SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS A CARGO DE MI PERSONA.	ENERO
2	1. APOYE EN SUBIR DOCUMENTOS DE PROYECTOS CARGADOS EN EL SISTEMA INFORMATICO SNIP. 2. APOYE EN LA ELABORACION DE DISTINTOS OFICIOS PARA TRASLADO A OTRAS COORDINACIONES. 3. IDENTIFIQUE Y LOCALICE LA UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA, ELABORANDO CROQUIS DE UBICACIÓN Y PLASMANDO COORDENADAS, BASADAS EN PLANOS TRASLADADOS. 4. BRINDE INFORMACION DE LOS PROYECTOS A DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, EN LO QUE COMPETE A EVALUACIONES TECNICAS EMITIDAS POR LA SEGEPLAN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS. 5. APOYE EN LA REVISION Y ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS DE SOPORTE DE EXPEDIENTES CON ESTATUS DE APROBADO, CORRESPONDIENTES AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS, DENTRO DEL SISTEMA SNIP. 6. APOYE EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES AL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL ARCHIVO FÍSICO DEL FSS 7. PARTICE EN CAPACITACION DE LA COORDINACION FINANCIERA PARA LA ELABORACION DE INFORMES DE LIQUIDACION DE FACTURAS DE VIATICOS SOLICITADOS PARA COMISIONES ASIGNADAS. 8. PARTICE EN REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EVALUACION, COMO TAMBIEN REUNIONES CON PERSONAL DE LAS MUNICIPALIDADES EN SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS A CARGO DE MI PERSONA.	FEBRERO

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	9. APOYE EN ORDENAR LOS EXPEDIENTES DE EVENTO DE LOS PROYECTOS 2021 Y 2022 Y LA ROTULACION DE CADA EXPEDIENTE.	
3	1. APOYE EN LA ELABORACION DE DISTINTOS OFICIOS PARA TRASLADO A OTRAS COORDINACIONES. 2. IDENTIFIQUE Y LOCALICE LA UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718, PLASMANDO COORDENADAS, BASADAS EN PLANOS TRASLADADOS. 3. TUVE COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE HUITE PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718, PARA SOLICITAR DOCUMENTACION PARA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE. 4. INGRESE Y ACTUALICE INFORMACION DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PUBLICA -SNIP- PARA GENERAR BOLETAS DE FINANCIAMIENTO. 5. BRINDE INFORMACION DE LOS PROYECTOS A DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, EN LO QUE COMPETE A EVALUACIONES TECNICAS EMITIDAS POR LA SEGEPLAN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS. 6. APOYE EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRASLADO A SEGEPLAN Y PARA ELEVAR EVENTO, CORRESPONDIENTES AL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS 7. ACTUALICE EL ESTATUS DE LOS PROYECTOS A CARGO DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS PARA TRASLADO DE MATRICES DE LOS DEPARTAMENTOS PARA GIRA PRESIDENCIAL. 8. ELABORE Y ACTUALICE DOCUMENTO DEL PROYECTO, DOCUMENTO AGRIP Y CAMBIO CLIMATICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718. 9. PARTICIPE EN REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EVALUACION, COMO TAMBIEN REUNIONES CON PERSONAL DE LAS MUNICIPALIDADES EN SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS A CARGO DE MI PERSONA.	MARZO
4	1. APOYE EN LA ELABORACION DE DISTINTOS OFICIOS PARA TRASLADO A OTRAS COORDINACIONES. 2. IDENTIFIQUE Y LOCALICE LA UBICACIÓN GEOGRAFICA DEL PROYECTO: 313320 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS, HUEHUETENANGO, PLASMANDO COORDENADAS, BASADAS EN PLANOS TRASLADADOS. 3. TUVE COMUNICACIÓN CON PERSONAL DE LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718, MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS, HUEHUETENANGO CON CODIGO SNIP 313320, MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA CON CODIGO SNIP 276392 PARA SOLICITAR DOCUMENTACION PARA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE. 4. INGRESE Y ACTUALICE INFORMACION DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718, MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS, HUEHUETENANGO CON CODIGO SNIP 313320, MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA,	ABRIL

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	GUATEMALA CON CODIGO SNIP 276392 EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PUBLICA -SNIP- PARA GENERAR BOLETAS DE FINANCIAMIENTO. 5. BRINDE INFORMACION DE LOS PROYECTOS A DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, EN LO QUE COMPETE A EVALUACIONES TECNICAS EMITIDAS POR LA SEGEPLAN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS. 6. APOYE EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRASLADO A SEGEPLAN Y PARA ELEVAR EVENTO, CORRESPONDIENTES AL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS 7. ACTUALICE ESTATUS DE PROYECTOS PARA ELABORAR LISTADO DE PROYECTOS POA 2024 8. ELABORE Y REALICE CAMBIOS AL DOCUMENTO DEL PROYECTO, DOCUMENTO AGRIP Y CAMBIO CLIMATICO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS, HUEHUETENANGO CON CODIGO SNIP 313320, MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA CON CODIGO SNIP 276392 9. PARTICE EN REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EVALUACION, COMO TAMBIEN REUNIONES CON PERSONAL DE LAS MUNICIPALIDADES EN SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS A CARGO DE MI PERSONA. 10. APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE PARA LOS PROYECTOS: CONSTRUCCION URBANIZACION DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA CON CODIGO SNIP 315949, MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA CON CODIGO SNIP 276392 Y MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA CON CODIGO SNIP 281256 PARA ENVIO A SEGEPLAN Y PARA EVENTO EN GUATECOMPRAS.	
5	1. APOYE EN LA ELABORACION DE DISTINTOS OFICIOS PARA TRASLADO A OTRAS COORDINACIONES. 2. TUVE COMUNICACIÓN CON LOS DISTINTOS ENTES RECTORES PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA CON CODIGO SNIP 276392 PARA SOLICITAR DOCUMENTACION PARA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE. 3. APOYE EN EL REGISTRO DE INFORMACION DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA CON CODIGO SNIP 276392 EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PUBLICA -SNIP- PARA GENERAR BOLETAS DE FINANCIAMIENTO. 4. BRINDE INFORMACION DE LOS PROYECTOS A DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, EN LO QUE COMPETE A EVALUACIONES TECNICAS EMITIDAS POR LA SEGEPLAN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS. 5. APOYE EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRASLADO A SEGEPLAN Y PARA ELEVAR EVENTO, CORRESPONDIENTES AL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS 6. ATENDI LAS CORRECCIONES EN EL PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA CON CODIGO SNIP 276392 7. PARTICE EN REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EVALUACION, COMO TAMBIEN REUNIONES CON PERSONAL DE LAS MUNICIPALIDADES EN SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS A CARGO DE MI PERSONA.	MAYO

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	8. REALICE VISITAS A LA UNIDAD DE VIH DEL HOSPITAL ROOSEVELT EN SEGUIMIENTO AL PROYECTO: MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA CON CODIGO SNIP 276392.	
6	1. APOYE EN VERIFICAR QUE EL EXPEDIENTE DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718, 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. TUVE COMUNICACIÓN CON LOS ENCARGADOS DEL PROYECTO POR PARTE DE LA MUNICIPALIDAD PARA EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718, SOLICITANDO LA DOCUMENTACION PARA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE. 3. APOYE EN EL REGISTRO DE INFORMACION DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION PUBLICA -SNIP- PARA GENERAR BOLETAS DE FINANCIAMIENTO. 4. BRINDE INFORMACION DE LOS PROYECTOS A DISTINTAS UNIDADES DEL FSS, EN LO QUE COMPETE A EVALUACIONES TECNICAS EMITIDAS POR LA SEGEPLAN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS. 5. APOYE EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA TRASLADO A SEGEPLAN Y PARA ELEVAR EVENTO, CORRESPONDIENTES AL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS 6. ATENDI LAS CORRECCIONES EN EL PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA CON CODIGO SNIP 297718. 7. PARTICE EN REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EVALUACION, COMO TAMBIEN REUNIONES CON PERSONAL DE LAS MUNICIPALIDADES EN SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS A CARGO DE MI PERSONA. 8. APOYE EN LA CONFORMACION DE PROYECTOS PARA ANTE PROYECTO 2024 9. APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACION EN EL SISTEMA PARA PROYECTOS DEL ANTEPROYECTO 2024.	JUNIO

(f) _____
Andrea Melissa Salguero R.

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

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

(f) _____
Alicia Mozón Tellez
COORDINADORA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDREA MARÍA SAMAYOA URRUELA	CUI:	3003 68585 0101
Número de Contrato:	232-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	115516298
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/02/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01/06/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 JUNIO DE 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	Apoye con el envío de la documentación de los proyectos liquidados y recepcionados al archivo del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
3	Apoye a la revisión de los expedientes liquidados que se encuentran dentro de la bodega del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.
4	Se empezó la conformación y análisis del expediente denominado PA05-04-04 "Adoquinamiento de Calle Fase III, Ubicado en Aldea La Joya, Municipio de Zaragoza, Departamento de Guatemala. Organización Internacional para las Migraciones -OIM-" del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- conformándolo cronológicamente.
5	Se realizó Informe Técnico del proyecto PA05-04-04 de "Adoquinamiento de Calle Fase III, Ubicado en Aldea La Joya, Municipio de Zaragoza, Departamento de Guatemala. Organización Internacional para las Migraciones -OIM-" que se encuentra en estado pendiente de liquidar.
6	Se realizará la entrega del proyecto PA05-04-04 de "Adoquinamiento de Calle Fase III, Ubicado en Aldea La Joya, Municipio de Zaragoza, Departamento de Guatemala. Organización Internacional para las Migraciones -OIM-" que se encuentra en estado pendiente de liquidar.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDREA MARÍA SAMAYOA URRUELA	CUI:	3003 68585 0101
Número de Contrato:	232-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	115516298
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01/02/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	Del 01/02/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 01 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DE 2023.
1	Recibí inducción de parte del Departamento de Recursos Humanos en zona 12.
2	Recibí inducción de parte de la Arquitecta Marifranz Mérida Amézquita, coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.
3	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 de cada mes.
4	Apoye a la revisión de los expedientes liquidados que se encuentran dentro de la bodega del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.
5	Se folió el proyecto PA06-14-15 de "Construcción de Escuela ubicada en Caserío Pasojoc II, Municipio de Zacualpa del Departamento de Quiché" que se encuentra en estado pendiente de liquidar.
6	Se realizo informe Técnico del proyecto PA06-14-15 de "Construcción de Escuela ubicada en Caserío Pasojoc II, Municipio de Zacualpa del Departamento de Quiché" que se encuentra en estado pendiente de liquidar.
7	Se realizo informe Ejecutivo del proyecto PA06-14-15 de "Construcción de Escuela ubicada en Caserío Pasojoc II, Municipio de Zacualpa del Departamento de Quiché" que se encuentra en estado pendiente de liquidar.
8	Se entrego el proyecto denominado PA06-14-15 de "Construcción de Escuela ubicada en Caserío Pasojoc II, Municipio de Zacualpa del Departamento de Quiché" que se encuentra en estado pendiente de liquidar.
9	Conforme y analice el expediente denominado PA05-01-48 de "Pavimentación camino de acceso y obra accesoria, muro de contención. Ubicado en Ciudad Satélite del Municipio Mixco del Departamento de Guatemala" conformándolo cronológicamente.
10	Se realizo informe Técnico del proyecto PA05-01-48 de "Pavimentación camino de acceso y obra accesoria, muro de contención. Ubicado en Ciudad Satélite del Municipio Mixco del Departamento de Guatemala" que se encuentra en estado pendiente de liquidar.
11	Se entrego el proyecto denominado PA05-01-48 de "Pavimentación camino de acceso y obra accesoria, muro de contención. Ubicado en Ciudad Satélite del Municipio Mixco del Departamento de Guatemala" del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-

12	Apoye en la búsqueda exhaustiva de los formularios y tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, dicha solicitud se realizó para dar cumplimiento a la solicitud de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS- según consta Oficio Ref.: OPERFSS/3415-2022/JD/ml. Para continuar con el seguimiento de la búsqueda de los documentos de la cuentadancia de la Dirección de Asentamientos Humanos y Viviendas -DAHVI-.
13	Se apoyo a la elaboración del informe detallado de las actividades realizadas durante el mes de Marzo, así como el estatus de los proyectos pendientes de liquidar correspondientes a la unidad del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
14	Conforme y analice el expediente denominado PA05-01-54 de "Construcción de Vivienda Mínima para Asentamientos Treinta de Noviembre, Siete de Mayo, Galilea y Emmanuel, ubicados en el Municipio de Chinautla, Departamento de Guatemala. Organización Internacional para las Migraciones -OIM-" del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- conformándolo cronológicamente.
15	Se realizo informe Técnico del proyecto PA05-01-54 de "Construcción de Vivienda Mínima para Asentamientos Treinta de Noviembre, Siete de Mayo, Galilea y Emmanuel, ubicados en el Municipio de Chinautla, Departamento de Guatemala. Organización Internacional para las Migraciones -OIM-" que se encuentra en estado pendiente de liquidar.
16	Se entrego el proyecto denominado PA05-01-54 de "Construcción de Vivienda Mínima para Asentamientos Treinta de Noviembre, Siete de Mayo, Galilea y Emmanuel, ubicados en el Municipio de Chinautla, Departamento de Guatemala. Organización Internacional para las Migraciones -OIM-" que se encuentra en estado pendiente de liquidar.
17	Se apoyo a la elaboración del informe detallado de las actividades realizadas durante el mes de Abril, así como el estatus de los proyectos pendientes de liquidar correspondientes a la unidad del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
18	Apoye a la realización del Plan de Evacuación del complejo Instituto de La Juventud y El Deporte -INAJU- donde se encuentran las instalaciones del Fondo Social Solidaridad de zona 11.
19	Conforme y analice el expediente denominado PA05-04-04 "Adoquinamiento de Calle Fase III, Ubicado en Aldea La Joya, Municipio de Zaragoza, Departamento de Guatemala. Organización Internacional para las Migraciones -OIM-" del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- conformándolo cronológicamente.
20	Se actualizo Informe Técnico del proyecto PA05-04-04 de "Adoquinamiento de Calle Fase III, Ubicado en Aldea La Joya, Municipio de Zaragoza, Departamento de Guatemala. Organización Internacional para las Migraciones -OIM-" que se encuentra en estado pendiente de liquidar.
21	Se entrego el proyecto denominado PA05-04-04 de "Adoquinamiento de Calle Fase III, Ubicado en Aldea La Joya, Municipio de Zaragoza, Departamento de Guatemala. Organización Internacional para las Migraciones -OIM-" que se encuentra en estado pendiente de liquidar.
22	Se apoyo a la elaboración del informe detallado de las actividades realizadas durante el mes de mayo, así como el estatus de los proyectos pendientes de liquidar correspondientes a la unidad del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-

(f) _____
ANDREA MARIA SAMAYOA URRUELA

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDY JEFERSSON EFRAÍN AVALOS VILLATORO	CUI:	2104 38207 0108
Número de Contrato:	284-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	7895372-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	Del 03 de abril al 30 de junio de 2023.
Monto total del Contrato:	Q. 23,466.67	Período del Informe:	01 al 30 de junio de 2,023.
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS LIQUIDADOS Y POR LIQUIDAR QUE INGRESEN AL ÁREA DE ARCHIVO VERIFICANDO QUE ESTÉN COMPLETOS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE LES CORRESPONDAN CON LA DEBIDA DISCRECIÓN Y EFICIENCIA, PARA ASEGURAR SU RESGUARDO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ORDEN DE LOS ARCHIVOS 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.
3	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
4	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRASLADAR DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS.
5	APOYAR CON LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE FIANZAS DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.
6	APOYAR CON LA DIGITALIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ARCHIVO RESPECTIVO.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFONICA 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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-1229-2023-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 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;
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 01 AL 30 DE JUNIO DE 2,023.
1	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE
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 EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
5	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.

6	APOYÉ EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN, FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS.
7	APOYÉ EN REVISAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.
8	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.
9	APOYÉ EN REVISAR Y VERIFICAR LAS FACTURAS DE LOS CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____

ANDY JEFERSSON EFRAIN AVALOS VILLATORO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDY JEFERSSON EFRAÍN AVALOS VILLATORO	CUI:	2104 38207 0108
Número de Contrato:	284-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	7895372-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	Del 03 de abril al 30 de junio de 2023.
Monto total del Contrato:	Q. 23,466.67	Período del Informe:	03 de abril al 30 de junio de 2,023.
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00		
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS LIQUIDADOS Y POR LIQUIDAR QUE INGRESEN AL ÁREA DE ARCHIVO VERIFICANDO QUE ESTÉN COMPLETOS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE LES CORRESPONDAN CON LA DEBIDA DISCRECIÓN Y EFICIENCIA, PARA ASEGURAR SU RESGUARDO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ORDEN DE LOS ARCHIVOS 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.
3	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
4	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA TRASLADAR DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS.
5	APOYAR CON LA DIGITALIZACIÓN Y ARCHIVO DE FIANZAS DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS.
6	APOYAR CON LA DIGITALIZACIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA EL ARCHIVO RESPECTIVO.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFONICA 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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-1229-2023-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 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;
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 01 AL 31 DE MARZO DE 2,023.
1	APOYÉ EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN, FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.
3	APOYÉ EN REVISAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.

6	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE
7	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.
8	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.
9	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2,023.
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 EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
3	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.
4	APOYÉ EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN, FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS.
5	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.
7	APOYÉ EN REVISAR Y VERIFICAR LAS FACTURAS DE LOS CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	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.
9	APOYÉ EN REVISAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2,023.
1	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE
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 EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
5	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
6	APOYÉ EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN, FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS.
7	APOYÉ EN REVISAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.
8	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.
9	APOYÉ EN REVISAR Y VERIFICAR LAS FACTURAS DE LOS CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____

ANDY JEFERSSON EFRAIN AVALOS VILLATORO

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	**CUI:**	1750776221507
Número de Contrato:	189-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	78266408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.*
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	**CUI:**	1750776221507
Número de Contrato:	189-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	78266408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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 Cúp.
Coordinador
Unidad de Convoyes Regio
Fondo Social de Solidar

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	**Angelo Eduardo Pocasangre Rac**	CUI:	**3019 44660 0101**
Numero de Contrato:	245-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	10538103-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto total de contrato:	**Q 31,250.00**	Plazo del Contrato:	16/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales	**Q 7,000.00**	Periodo del Informe:	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN 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	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	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES
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 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/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 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.

(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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	**Angelo Eduardo Pocasangre Rac**	CUI:	**3019 44660 0101**
Numero de Contrato:	245-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	10538103-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto total de contrato:	**Q 31,250.00**	Plazo del Contrato:	16/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales	**Q 7,000.00**	Periodo del Informe:	16/02/2023 AL 30/06/2023

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 VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN 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	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	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES
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 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/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 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.

(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.

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

f)_____.

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aroldo García Morales	CUI:	18008 7339 0608
Número de Contrato:	124-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1972030-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de junio al 30 de junio de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa Combate a la Pobreza Urbana		

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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en el fortalecimiento de la base de datos actual, agregándole registros de hallazgos de la Contraloría General Cuentas.
2	Apoyé en la digitalización de la base de datos con información de las diferentes áreas en que se organiza la bodega general del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
3	Apoyé en la bodega general con la organización de cajas con documentación de los proyectos ejecutados por el Programa Combate a la Pobreza Urbana en orden cronológico de años.
4	Apoyé en diferentes actividades del Programa Combate a la Pobreza Urbana en la atención de llamadas telefónicas y requerimiento de documentos relacionados a las obras de arrastre.

(f) _____
Aroldo García Morales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Evelin Daniela Lemus Canahui.
Coordinadora del Programa
Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aroldo García Morales	CUI:	18008 7339 0608
Número de Contrato:	124-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1972030-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.35,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa Combate a la Pobreza Urbana		

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 PERÍODO DEL INFORME
1	Participe en las capacitaciones Virtuales impartidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, monitoreadas por la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad correspondientes del 6 de marzo al 15 mayo del presente año.
2	Apoyé en la digitalización de la base de datos con información de las diferentes áreas en que se organiza la bodega general del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
3	Apoyé en la organización de las cajas que resguardan documentación de los proyectos ejecutados por el Programa Combate a la Pobreza Urbana en la bodega general.
4	Apoyé y atendí en la recepción de llamadas del Fondo Social de Solidaridad con el requerimiento de documentos resguardados en la bodega general del Programa Combate a la Pobreza Urbana.
5	Apoyé en el fortalecimiento de la base de datos actual, agregándole registros de hallazgos de la Contraloría General Cuentas.

(f) _____
Aroldo García Morales.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Evelin Daniela Lemus Canahui.
Coordinadora del Programa
Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ	**CUI:**	1732915460608
Número de Contrato:	32-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	34901167
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 CUMPLIMENTO 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 CUMPLIMENTO 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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ	**CUI:**	1732915460608
Número de Contrato:	32-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	34901167
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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 CUMPLIMENTO 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 CUMPLIMENTO 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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL	**CUI:**	1911329421804
Número de Contrato:	140-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25954989
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA 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. _____
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:	AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL	**CUI:**	1911329421804
Número de Contrato:	140-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25954989
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	***Plazo del Contrato:***	*Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023*
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA 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. _____
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**AURA REGINA BARRIOS DE PORTERA**	**CUI:**	1878 99193 0101
Número de Contrato:	68-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9451293
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q. 89,032.26**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q. 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE CALIDAD DEL GASTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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.
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	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.
2	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES PARA PAGO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES PARA PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE DIFERENTES OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZOS.
5	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS CONTRATOS 029.
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMAN EL FONDO ROTATIVO, PARA SU DEVOLUCIÓN.

(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. Mario Alfredo del Valle
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad
Vo.Bo. Jefe Inmediato

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**AURA REGINA BARRIOS DE PORTERA**	**CUI:**	1878 99193 0101
Número de Contrato:	68-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9451293
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q. 89,032.26**	**Período del Informe final:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q. 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE CALIDAD DEL GASTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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.
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	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.
2	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES PARA PAGO DE FUNCIONAMIENTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE, QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES PARA PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE DIFERENTES OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZOS.
5	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS CONTRATOS 029.
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CONFORMAN EL FONDO ROTATIVO, PARA SU DEVOLUCIÓN.

(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. Marco Vinicio del Valle
Coordinador
Fondo Social de Solidaridad
Vo.Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aurora Virginia González Villalta	**CUI:**	2059699170101
Número de Contrato:	314-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85405094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 22,741.94	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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	2. APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
3	3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	4. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
5	5. ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
6	6. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	7. ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	8. ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE.
9	9. ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
10	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.DETALLAR LAS ACTIVIDADES ADJUNTAS EN EL ARCHIVO EXCEL.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	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	2. APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.
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. 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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	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	6. APOYAR EN 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. 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	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 DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE EL EXPEDIENTE ASIGNADO CON SNIP 299234 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.
3	REPROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO ACTUALIZADO Y CRONOGRAMAS FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO CON SNIP 299234.
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA CALLE PRINCIPAL DE ACCESO A MALACATANCITO, HUEHUETENANGO.
6	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- PARA LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE CON SNIP 299234 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.

(f) _____
Aurora Virginia González Villalta
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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aurora Virginia González Villalta	**CUI:**	2059699170101
Número de Contrato:	314-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85405094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 22,741.94	**Período del Informe:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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	2. APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
3	3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	4. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
5	5. ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
6	6. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	7. ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	8. ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE.
9	9. ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
10	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.DETALLAR LAS ACTIVIDADES ADJUNTAS EN EL ARCHIVO EXCEL.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	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	2. APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.
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. 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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	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	6. APOYAR EN 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. 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	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 DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 16 AL 31 DE MAYO DE 2023
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-, PARA LAS REPROGRAMACIONES DE LOS PROYECTOS PARA ANTEPROYECTO 2024.
2	ACTUALICÉ PRESUPUESTOS Y CRONOGRAMAS FÍSICOS Y FINANCIEROS, PARA LAS REPROGRAMACIONES DE LOS PROYECTOS PARA ANTEPROYECTO 2024.
3	REALICÉ LOS DOCUMENTOS PARA FICHAS NORMATIVAS Y NOTAS ACLARATORIAS PARA LAS REPROGRAMACIONES DE LOS PROYECTOS PARA ANTEPROYECTO 2024.
4	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES REPROGRAMADOS CON FINES DE APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS, INCLUYENDO CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN, BOLETAS PARA SOLICITUD DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS ACTUALIZADOS Y CRONOGRAMAS FÍSICO Y FINANCIEROS.
5	APOYÉ 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE JUNIO 2023
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE EL EXPEDIENTE ASIGNADO CON SNIP 299234 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.
3	REPROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO ACTUALIZADO Y CRONOGRAMAS FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO CON SNIP 299234.
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO DE LA CALLE PRINCIPAL DE ACCESO A MALACATANCITO, HUEHUETENANGO.
6	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- PARA LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE CON SNIP 299234 DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.

(f) _____
Aurora Virginia González Villalta
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) _____
Arq. Alicia Morazón Tellez
Coordinadora de la Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aurora Virginia González Villalta	**CUI:**	2059699170101
Número de Contrato:	314-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85405094
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 22,741.94	**Período del Informe:**	16/05/2023 AL 31/05/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7741.94	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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	2. APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
3	3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	4. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
5	5. ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
6	6. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	7. ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	8. ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE.
9	9. ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
10	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.DETALLAR LAS ACTIVIDADES ADJUNTAS EN EL ARCHIVO EXCEL.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	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	2. APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.
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. 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. BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
6	6. APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

7	7. APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
8	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	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 DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-, PARA LAS REPROGRAMACIONES DE LOS PROYECTOS PARA ANTEPROYECTO 2024.
2	ACTUALICÉ PRESUPUESTOS Y CRONOGRAMAS FÍSICOS Y FINANCIEROS, PARA LAS REPROGRAMACIONES DE LOS PROYECTOS PARA ANTEPROYECTO 2024.
3	REALICÉ LOS DOCUMENTOS PARA FICHAS NORMATIVAS Y NOTAS ACLARATORIAS PARA LAS REPROGRAMACIONES DE LOS PROYECTOS PARA ANTEPROYECTO 2024.
4	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES REPROGRAMADOS CON FINES DE APROBACIÓN DE ANTEPROYECTOS, INCLUYENDO CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN, BOLETAS PARA SOLICITUD DE PROYECTOS, PRESUPUESTOS ACTUALIZADOS Y CRONOGRAMAS FÍSICO Y FINANCIEROS.
5	APOYÉ 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.

(f) _____
Aurora Virginia González Villalta
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)_____
Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AILYN MARIANA AGUILAR LIMA	**CUI:**	3882 72740 0101
Número de Contrato:	46-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	115211713
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 35,612.90	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE TODA LA 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 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 DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE TODA LA 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 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
9	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A OFICIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE EX CONTRATISTAS QUE SOLICITAN DOCUMENTACIÓN.
10	INGRESÉ DOCUMENTACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 PARA COMPLETAR EL EXPEDIENTE DE LOS CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO.

(f) _____
AILYN MARIANA AGUILAR LIMA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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
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:	AILYN MARIANA AGUILAR LIMA	**CUI:**	3882 72740 0101
Número de Contrato:	46-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	115211713
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 35,612.90	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE TODA LA 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 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 DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE TODA LA 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 COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
9	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A OFICIOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE EX CONTRATISTAS QUE SOLICITAN DOCUMENTACIÓN.
10	INGRESÉ DOCUMENTACIÓN A LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 PARA COMPLETAR EL EXPEDIENTE DE LOS CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO.

(f) _____

AILYN MARIANA AGUILAR LIMA

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

Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia

Coordinadora de Recursos Humanos

Fondo Social de Solidaridad

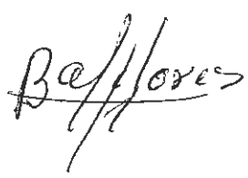
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BASILIO PELICÓ FLORES	**CUI:**	2566854871006
Número de Contrato:	176-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	627425-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

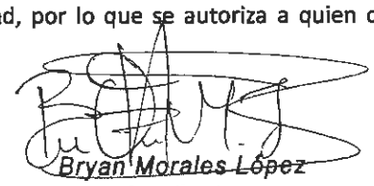
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los contratistas asignados a los diferentes proyectos realicen las actividades que les fueron asignadas.
2	Apoyar la verificación del buen uso que se le de a la maquinaria y a los recursos asignados a la unidad de convoyes regionales.
3	Apoyar 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	Asistír 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	Reporté el consumo de combustible en base a horas /máquina a diario.
2	Reporté las actividades ejecutadas y los avances semanales del Convoy al supervisor.
3	Verifiqué que el personal asignado al proyecto cumpla con las funciones para las que fueron contratados.
4	Reporté el consumo de combustible en base a horas /máquina a diario.



(f) _____
BASILIO PELICÓ FLORES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

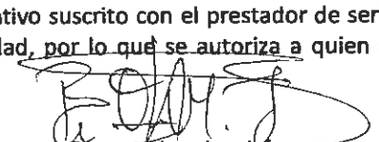
Nombre completo del Contratista:	BASILIO PELICÓ FLORES	**CUI:**	2566854871006
Número de Contrato:	176-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	627425-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 de 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	Reporté el consumo de combustible en base a horas /máquina a diario.
2	Reporté las actividades ejecutadas y los avances semanales del Convoy al supervisor.
3	Verifiqué que el personal asignado al proyecto cumpla con las funciones para las que fueron contratados.
4	Reporté el consumo de combustible en base a horas /máquina a diario.

(f) _____
BASILIO PELICÓ FLORES

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

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:	280-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	93344139
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/04/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.14,666.67	**Periodo del informe:**	03/04/2023 30/06/2023
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.

Erwin Noé Manchu Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
(f)_____ 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:	280-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	93344139
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/04/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.14,666.67	**Periodo del informe:**	Junio,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 Menchú 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:	Bianca del Rosario Salazar Machac	**CUI:**	2072874300101
Número de Contrato:	50-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90469003
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	**Período del Informe:**	Junio 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)_____
Pedro Xocoxic Tepeu
Vo. Bo. **Encargado de Servicios Generales**
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bianca del Rosario Salazar Machac	**CUI:**	2072874300101
Número de Contrato:	50-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90469003
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
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) _____
Pedro Xocoxic Tepeu
~~Encargado de Servicios Generales~~
Vo. Bo. Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Bryan Ottoniel Morales López**	**CUI:**	**2966 21889 1409**
Número de Contrato:	**133-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**9568584-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q.89,032.26**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q. 15,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTES DE TRABAJO EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
3	APOYAR EN ASISITIR 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 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 VERIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE ELABOREN 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 MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN VERIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARON EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTES DE TRABAJO EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN DEL INFORME GENERAL DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, OPERACIONES Y OTROS.
5	APOYÉ EN VERIFICAR LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES SE DESARROLLARAN BAJO LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
7	APOYÉ EN ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
8	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.
9	APOYÉ EN VERIFICAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE ELABORARON EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
10	APOYÉ EN ASISITIR A REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINADORA EJECUTIVA Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
Bryan Ottoniel Morales López

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

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Bryan Ottoniel Morales López**	**CUI:**	**2966 21889 1409**
Número de Contrato:	**133-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**9568584-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q.89,032.26**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q. 15,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTES DE TRABAJO EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
3	APOYAR EN ASISITIR 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 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 VERIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE ELABOREN 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 MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN VERIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLARON EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ EN ASISITIR A REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINADORA EJECUTIVA Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN DEL INFORME GENERAL DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, OPERACIONES Y OTROS.
5	APOYÉ EN VERIFICAR LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES SE DESARROLLARAN BAJO LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
7	APOYÉ EN ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
8	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.
9	APOYÉ EN VERIFICAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE ELABORARON EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
10	APOYÉ EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTES DE TRABAJO EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

(f) _____
Bryan Ottoniel Morales López

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

Vo. Bo. _____
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
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:	21-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4642614-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 44,516.13	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	**Período del Informe:**	Del 01/06/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA GESTION DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN LA GESTION DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS.
3	APOYAR EN LA SOLUCION A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
4	APOYAR EN EJECUTAR LAS POLITICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALAMBRICO COMO DE REO DE DATOS.
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACION O ADECUACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMATICA TALES COMO: A) DETECCION Y ELIMINACION DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPIAS. B) INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACION Y CONFIGURACION DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACION DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION SENSIBLE DE LA INSTITUCION.
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE.
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMATICA DE LA INSTITUCION, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACION DE HARDWARE, ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y PROGRAMAS, ETC.
9	APOYAR EN LA INSTALACION DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR UTILES EN EL DIA A DIA DE LA INSTITUCION Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACION PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se digitalizaron expedientes de la coordinación ejecutiva
2	Se digitalizaron expedientes de la recepción zona 12
3	Se realizaron dictámenes de baja de equipos de computo
4	Se crearon usuarios de dominio para contratistas de convoyes regionales
5	Se crearon correos instruccionales para contratistas de convoyes regionales
6	Se reparó impresora en el área de recepción y liquidación
7	Se instalo impresora en el área de RRHH
8	Se configuro escáner en el área de contrataciones
9	Se creo acceso a carpeta compartida en el área de contrataciones
10	Se instalo impresora en el área de recepción zona 12
11	Se reparó impresora en el área jurídica
12	Se restableció conexión a internet en el área jurídica
13	Se instalo proyector en la sala de reuniones
14	Se configuro equipo de computo para acceso a la red en el área de convoyes regionales
15	Se reparó cámara de seguridad en el área de recepción zona 12
16	Se realizo respaldo de información de usuario en el área de gestión de proyectos
17	Se realizo respaldo de información de usuario en el área de recepción y liquidación de proyectos
18	Se configuro acceso a las cámaras en el área de RRHH
19	Se instalo proyectos para inducción en RRHH
20	Se instalaron equipos de cómputo para auditores del MICIVI
21	Se configuro protocolo de internet para auditores del MICIVI
22	Se instalo impresora para auditores del MICIVI

(f) _____

Byron Andres Holtmann Lainez
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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:	21-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4642614-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 44,516.13	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA GESTION DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN LA GESTION DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS.
3	APOYAR EN LA SOLUCION A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
4	APOYAR EN EJECUTAR LAS POLITICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALAMBRICO COMO DE REO DE DATOS.
5	APOYAR A LO5 USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACION O ADECUACION DE SERVICIOS INFORMATICOS.
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMATICA TALES COMO: A) DETECCION Y ELIMINACION DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPIAS. B) INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACION Y CONFIGURACION DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACION DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACION Y CONTROL DE COPIAS DE 5EGURIDAD DE LA INFORMACION SENSIBLE DE LA INSTITUCION.
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE.
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMATICA DE LA INSTITUCION, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACION DE HARDWARE, ACTUALIZACION DE SOFTWARE Y PROGRAMAS, ETC.
9	APOYAR EN LA INSTALACION DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR UTILES EN EL DIA A DIA DE LA INSTITUCION Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACION PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se crearon usuarios de dominio para contratistas del FSS
2	Se crearon correos institucionales para contratistas del FSS
3	Se instalaron nuevos puntos de red en distintas áreas del FSS
4	Se instalaron impresoras en red en distintas áreas del FSS
5	Se configuro protocolo TCP/IP para acceso a la red en distintas áreas del FSS
6	Se restablecieron equipos de cómputo en distintas áreas del FSS
7	Se digitalizaron expedientes del FSS
8	Se realizaron cambios en el Sitio Web del FSS
9	Se crearon solicitudes de Almacén
10	Se restablecieron servicios de telefonía en distintas áreas del FSS
11	Se instalaron distintas aplicaciones para contratistas del FSS
12	Se realizaron respaldos de información de equipos de computo
13	Se realizo respaldo de la base de datos de aplicaciones del FSS
14	Se compartieron impresoras en red en distintas áreas del FSS
15	Se compartieron carpetas en red en distintas áreas del FSS
16	Se cambiaron Switch del data center en el Módulo de Informática
17	Se cambio de nombre a cámaras de seguridad del FSS zona 12
18	Se instalaron accesos directos para aplicaciones internas
19	Se instalaron equipos de cómputo en distintas áreas del FSS
20	Se cambiaron de lugar equipos de cómputo en distintas áreas del FSS
21	Se instalaron escáner en distintas áreas del FSS
22	Se restablecieron contraseñas de usuarios de dominio en distintas áreas del FSS
23	Se restablecieron contraseñas de correos institucionales en distintas áreas del FSS
24	Se repararon equipos de cómputo en distintas áreas del FSS
25	Se realizo soporte técnico de Microsoft Office en distintas áreas del FSS
27	Se realizo soporte técnico en reuniones con las aplicaciones Teams en distintas áreas del FSS
28	Se instalo router para acceso a internet en el área ejecutiva
29	Se instalaron impresoras arrendadas en distintas áreas del FSS
30	Se reportaron desperfectos de las impresoras arrendadas en distintas áreas del FSS
31	Se instalaron aplicaciones de diseño en distintas áreas del FSS
32	Se instalaron antivirus en los equipos de cómputo en distintas áreas del FSS
33	Se realizaron cambios en el servidor de dominio del FSS
34	Se configuraron teléfonos IP en distintas áreas del FSS
35	Se cambiaron nombres de extensiones de teléfono en distintas áreas del FSS
36	Se cambiaron de lugar cámaras de seguridad en distintas áreas del FSS
37	Se instalaron escáner en distintas áreas del FSS

(f) _____

Byron Andres Holtmann Lainez
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador 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:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	**CUI:**	2555 55644 0101
Número de Contrato:	14-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4125129-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 118,709.68	**Plazo del Contrato:**	03-01-2023 al 30-06-2023
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	**Período del Informe:**	01-06-2023 al 30-06-2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 2023 DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN
3	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
6	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

(f). _____
Carlos Alberto Castro Bail.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	**CUI:**	2555 55644 0101
Número de Contrato:	14-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4125129-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 118,709.68	**Plazo del Contrato:**	03-01-2023 al 30-06-2023
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Período del Informe:**	03-01-2023 al 30-06-2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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 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 03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2023 DEL INFORME FINAL
1	BRINÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES EN LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN
2	ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
3	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
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 CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO
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 ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
9	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS
10	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
11	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA
12	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
13	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

(f). _____
Carlos Alberto Castro Bail.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Carlos Estuardo Contreras Samayoa	**CUI:**	1976 87997 0502
Numero de contrato:	148-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	16638468
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q32,645.16	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio de 2023.
Honorarios mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adeeuadamente la maquinaria 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 asignada.
2	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyé con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Utilice racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

F) _____
Carlos Estuardo Contreras Samayoa

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Carlos Estuardo Contreras Samayoa	**CUI:**	1976 87997 0502
Numero de contrato:	148-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	16638468
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q32,645.16	**Periodo del informe:**	03 de enero al 30 de junio 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 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 asignada.
2	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyé con revisar los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
5	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
6	Utilice racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

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 procede al trámite de pago respectivo.

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, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	**CUI:**	2297-68008-0501
Numero de Contrato:	153-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	36323691
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	**Periodo del Informe:**	01 al 30 de junio del 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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	**CUI:**	2297-68008-0501
Numero de Contrato:	153-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	36323691
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	**Periodo del Informe:**	03 de enero al 30 de junio de 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

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

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:	25-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85617-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de enero al 30 de junio de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 30 de junio 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	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	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	6. APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES;
7	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	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	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	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	Preparé y coordiné actividades para continuar con las gestiones del préstamo ante el Banco Mundial, para ejecutar el Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, para el cual el Fondo Social de Solidaridad fue asignado como Unidad Ejecutora.
2	Realicé comunicación con funcionarios de la Dirección de Crédito Público del MINFIN, de la Dirección de Planificación del MICIVI, del Banco Mundial y de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur para coordinar acciones para el envío de la nueva documentación a la SEGEPLAN relacionada con la autorización del Préstamo.
3	Revisé opinión legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MICIVI, relacionada con la opinión legal que solicitó el Sr. Andre Herzog Especialista Banco Senior en Desarrollo Urbano Gerente de Proyecto Banco Mundial, a afecto de poder finalizar la preparación del Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala.
4	Realicé comunicación con funcionarios del Banco Mundial, Dirección de Crédito Público, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, afecto de coordinar acciones para el envío de documentación a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGPLAN- afecto de recibir el Dictamen Favorable para la autorización del Préstamo.

5	Elaboré Oficio final por medio del cual se da respuesta al Oficio No.DCP-SNO-DNCI-0124-2023 de fecha 07 de marzo de 2023 de Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, por medio del cual la referida Dirección solicita al Despacho del Señor Ministro del MCIV, envíe información para continuar con la gestión del funcionamiento del préstamo para la ejecución del "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala".
6	Coordiné la preparación y envío de Información sobre la revisión de expedientes (Proyectos) que fueron revisados en las Unidades Adscritas al Fondo Social de Solidaridad, que se encuentran en proceso de liquidación.
7	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 Funcionarios del FSS, para atender requerimientos con la negociación del Préstamo para ejecutar el "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala".
8	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.
9	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.
10	Reconformé el 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 autorización del Dictamen Favorable, para la autorización del Préstamo, para ejecutar el Programa "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala.
11	Preparé un plan de trabajo preliminar para continuar con las gestiones del Préstamo ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
12	Informé y atendí requerimientos de la Coordinación Ejecutiva, relacionados con la negociación del Préstamo con el Banco Mundial para la ejecución del Proyecto 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 Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
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:	Carlos Humberto Monzón	**CUI:**	2621327370114
Número de Contrato:	25-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85617-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de enero al 30 de junio de 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de enero al 30 de junio 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	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	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	6. APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES;
7	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	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	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	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	Planifiqué y programé las actividades para el año 2023 para la gestión de préstamo con el Banco Mundial, del Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, para el cual el Fondo Social de Solidaridad, fue asignado como Unidad Ejecutora.
2	Participé en reunión virtual con representantes del Banco Mundial para atender observaciones relacionadas con la propuesta de la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto para el Desarrollo (PPSD) y del Plan de Compras para los primeros 18 meses del Proyecto de Resiliencia Urbana en Guatemala, que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad, en la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur del Área Metropolitana.
3	Coordiné actividades vía telefónica con el Ingeniero Obdulio Director de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur sobre asuntos varios de la negociación del préstamo con el Banco Mundial para el Proyecto de Resiliencia Urbana en Guatemala, que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad en la Mancomunidad del Sur del Área Metropolitana.
4	Revisé y participé en el análisis del Decreto Número 54-2022, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés.

5	Participé en la preparación del documento Técnico del Programa (PAD), el Plan de compras y la Estrategia de Adquisiciones del préstamo con el Banco Mundial del Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, con la Coordinación de Contrataciones del FSS, para su presentación ante el Banco Mundial y la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.
6	Participé en reuniones virtuales con representantes del Banco Mundial, Dirección de Crédito Público, SEGEPLAN y Comunidad Gran Ciudad del Sur, para atender observaciones relacionadas con la propuesta del Documento Técnico del Programa (PAD), Estrategia de Adquisiciones del Proyecto (PPSD) y del Plan de Compras para los primeros 18 meses del Proyecto de Resiliencia Urbana en Guatemala, que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad, en la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur del Área Metropolitana.
7	Participé en reunión de trabajo con Directivos de la Comunidad Gran Ciudad del Sur y Directores de Planificación de los municipios que la integran, para dar a conocer la intervención del FSS en la ejecución del Préstamo del Proyecto de Resiliencia Urbana en Guatemala, que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad, en los municipios de la referida Mancomunidad.
8	Participé en la elaboración del **Documento de Programa,** "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala", de acuerdo a la guía para la gestión de programas y proyectos de inversión pública, financiados con cooperación externa reembolsable (préstamos), el cual fue enviado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
9	Coordiné actividades con Funcionarios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur y en forma telefónica con funcionarios del Banco Mundial para coordinar actividades relacionadas con la negociación del préstamo para ejecutar el Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad.
10	Participé con el equipo de trabajo del FSS para coordinar actividades relacionadas con la preparación de documentos para la negociación del préstamo ante el Banco Mundial, para la ejecución del Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala y las gestiones que se realizan ante el Ministerio de Finanzas Públicas, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y otras entes beneficiarios.
11	Participé en la elaboración de las respuestas a las 43 observaciones de la SEGEPLAN, al Documento de Programa "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala".
12	Coordiné la elaboración de oficios semanales, para su envío a la Coordinación Ejecutiva 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. La citada información es enviada al Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la que a su vez se traslada a la SECONRED.
13	Coordiné y revisé 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 P'OTOT, financiado por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID- Sevilla España, el cual se encuentra finalizado y en la actualidad el Fondo Social de Solidaridad no ejecuta otro programa financiado por el referida Agencia Internacional.
14	Coordiné actividades con Funcionarios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur y en forma electrónica con Funcionarios del Banco Mundial para coordinar actividades relacionadas con la negociación del préstamo.
15	Preparé Oficio por medio del cual se da respuesta al Oficio No.DCP-SNO-DNCI-0124-2023 de fecha 07 de marzo de 2023 de Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, a través del cual la referida Dirección solicita al Despacho del Señor Ministro del MCIV, envíe información para continuar con la gestión del funcionamiento del préstamo para la ejecución del "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala".
16	Coordiné la preparación y envío de matriz al Programa Combate para la Pobreza Urbana, sobre los resultados de la revisión de 10 proyectos (expedientes), misma que en fecha anterior había sido remitida al referido Programa.
17	Prepararé Documentación relacionada con la solicitud de la gestión del Préstamo ante el BIRF para enviarla al Ministerio CIV para que se emita opinión legal, sobre la emisión del "Acuerdo Subsidiario" para la autorización del préstamo, por parte del Banco Internacional de Fomento y Reconstrucción -BIRF-.
18	Conversé telefónicamente con el Licenciado Maynor Argueta funcionario de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, sobre el estado de las gestiones del préstamo que se está solicitando ante el Banco Internacional de Fomento y Reconstrucción -BIRF-.
19	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-.
20	Revisé la opinión legal de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MICIVI, relacionada con la solicitud del Sr. Andre Herzog Especialista Banco Senior en Desarrollo Urbano Gerente de Proyecto Banco Mundial, a afecto de poder finalizar la preparación del Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala.

21	Reconformé el 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 solicitar el Dictamen Favorable, para la autorización del Préstamo, para ejecutar el Programa "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala.
22	Realicé comunicación con funcionarios del Banco Mundial, Dirección de Crédito Público, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, afecto de coordinar acciones para el envío de documentación a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia – SEGEPLAN- afecto de recibir el Dictamen Favorable para la autorización del Préstamo.
23	Atendí requerimientos de las Coordinación Ejecutiva, relacionados con la negociación del Préstamo con el Banco Mundial para la ejecución del Proyecto de Resiliencia Urbana en Guatemala, para el cual el Fondo Social de Solidaridad fue asignado como Unidad Ejecutora, así como otras gestiones relacionadas con cooperación internacional.

(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 Girón Gutierrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Josué Pérez Carrillo	**CUI:**	2617 27982 0920
Número de Contrato:	71-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5719501-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 100,903.23	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR 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	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-.
3	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.
4	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-.
S	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-.
6	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.
7	APOYAR EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y REGULARIZADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
8	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	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).
11	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
12	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
13	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".
14	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA.
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 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 REGULARIZADOS 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 MAYO 2023, PARA PRESENTARLA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORÉ EN LA RECOPILACIÓN 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 MAYO 2023.
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 MAYO 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 MAYO 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
Nombre completo y firma de 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. Bo. Nombre, cargo y sello

Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Modulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Josué Pérez Carrillo	**CUI:**	2617 27982 0920
Número de Contrato:	71-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5719501-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 100,903.23	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Contabilidad		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR 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	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-.
3	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.
4	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-.
5	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-.
6	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.
7	APOYAR EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y REGULARIZADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
8	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	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).
11	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
12	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
13	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".
14	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA.
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 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-.
S	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 REGULARIZADOS 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 ENERO A MAYO 2023, PARA PRESENTARLA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORÉ EN LA RECOPILACIÓN 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 ENERO A MAYO 2023.
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 LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS No. 3-445-06280-5 DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL FSS; CUENTA DE AHORROS No. 4-445-01665-2 DEL FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; CUENTA No. 3-445-05950-3 DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
12	GENERÉ CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO A MAYO 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 ENERO A MAYO 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

Nombre completo y firma de 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. Bo. Nombre, cargo y sello

Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Módulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ANTONIO RIVERA SOSA	**CUI:**	2588 80716 0101
Número de Contrato:	296-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	96140607
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	**Período del Informe:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
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 REQUIERIDO.
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ANTONIO RIVERA SOSA	**CUI:**	2588 80716 0101
Número de Contrato:	296-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	96140607
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	**Período del Informe:**	1 AL 30 DE JUNIO 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 REQUIERIDO.
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

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:	225-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081595-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 40,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión

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 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
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 RECOPILACIÓN 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.

(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) _____

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
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:	225-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081595-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 40,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión

FEBRERO 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
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 RECOPILACIÓN 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.

MARZO 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
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 RECOPILACIÓN 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.

ABRIL 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
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 RECOPILACIÓN 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.

MAYO 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
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 RECOPILACIÓN 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.

JUNIO 2023

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
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 RECOPILACIÓN 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.

(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)_____
Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CESAR MORALES PÉREZ	**CUI:**	1957484921005
Número de Contrato:	168-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2413580-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 jardinizacion 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 de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Verifique el ingreso y egreso de cualquier persona de las instalaciones de la Unidad de convoyes Regionales
3	Realicé la limpieza y jardinizacion interna.

(f) _____
CESAR MORALES 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.

Vo.Bo. _____
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:	CESAR MORALES PÉREZ	**CUI:**	1957484921005
Número de Contrato:	168-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2413580-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 26,709.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 jardinizacion 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 de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Verifique el ingreso y egreso de cualquier persona de las instalaciones de la Unidad de convoyes Regionales
3	Realicé la limpieza y jardinizacion interna.

(f) _____
CESAR MORALES 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.

Vo.Bo. _____
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:	CESAR ATILIO PONCE BERREONDO	**CUI:**	2575 44038 0301
Número de Contrato:	26-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15057437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Apoyé en reuniones de trabajo virtuales, relacionadas a las gestiones que se realizan para la obtención de un Préstamo que otorgará el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF; con representantes del Banco Mundial, Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y con la SEGEPLAN,
2	Apoyé en la redacción y elaboración de oficios dirigidos a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Secretaría de Planificación de la Presidencia relacionados con la Cooperación Externa y, del Programa de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, y de esa manera darles cumplimiento a los objetivos del Fondo Social de Solidaridad;
3	Atendí los requerimientos de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, relacionados con la Cooperación Externa en cuanto a la atención de información, que está estrechamente relacionada con las diligencias que se realizan en la Tramitación del Préstamo solicitado al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;
4	Brindé apoyo en la redacción, preparación y envío de oficios relacionados con las Donaciones ETA, e

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	informes del proyecto PROTOT, a información pública del FSS;
5	Brindé asesoría, apoyo, preparé y envié informes y oficios relacionados con las gestiones de la Cooperación Externa, resolviendo los trámites que se realizan del préstamo que se está solicitando al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento, y que será otorgado al Gobierno de Guatemala a través del Ministerio de comunicaciones y asignado al FSS para su ejecución;
6	Participé con el equipo de trabajo del Fondo Social de Solidaridad en reuniones de trabajo relacionadas a la cooperación externa, del Proyecto de Resiliencia Urbana en Guatemala, que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
CESAR ATILIO PONCE BERREONDO
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Berrondo	**CUI:**	2575440380301
Número de Contrato:	26-2023-029-FS	**NIT del Contratista:**	1505743-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
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	Participé en reuniones de trabajo y capacitaciones para la ejecución del Préstamo que otorgará el Banco Mundial para la ejecución del Proyecto de Resiliencia Urbana en Guatemala, que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad, en la Mancomunidad del Sur del Área Metropolitana;
2	Apoyé en la proposición de instrumentos técnicos y legales que correspondieron, a efecto de dar cumplimiento a la colaboración de la cooperación internacional que recibe el Fondo Social de Solidaridad;
3	Apoyé en la revisión de instrumentos técnicos y legales relacionados con las condiciones y normas que establece el organismo internacional, con motivo de la solicitud del otorgamiento del préstamo ante autoridades del Banco Mundial;
4	Asesoré en el análisis del Decreto 54.2022 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés y su relación directa con el Fondo Social de Solidaridad.
5	Participé en reuniones de trabajo con representantes del Banco Mundial de manera virtual, en ocasión de las gestiones que se están realizando para la obtención de un Préstamo que otorgará el Banco Mundial para la ejecución del Proyecto de Resiliencia Urbana en Guatemala, que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad;
6	Asesoré en requerimientos solicitados por la Coordinación Ejecutiva del FSS, relacionados con las actividades con las instituciones que están en relación con las gestiones del préstamo con el Banco Mundial, para el Proyecto de Resiliencia Urbana en Guatemala, que ejecutará el FSS, con el apoyo de la Mancomunidad Gran Ciudad de Sur del Área Metropolitana;
7	Apoyé en la proposición de varios instrumentos técnicos que correspondieron, a efecto de dar cumplimiento a la colaboración de la cooperación internacional que recibe el Fondo Social de Solidaridad;
8	Asistí y apoyé en reunión presencial con la participación de representantes de las municipalidades que integran la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, los cuales son Guatemala, Villa Nueva, Santa Catarina Pinula, Amatitlán, Mixco, San Miguel Petapa y Villa Canales, con motivo de dar a conocer aspectos importantes relacionados al Préstamo relacionado;
9	Participé en la elaboración del Documento de Programa, del Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, la redacción, recolección de información y diseño del Documento le correspondió a la Unidad de Cooperación Externa cumpliendo de esa manera, uno los objetivos del Fondo Social de Solidaridad;
10	Apoyé en la conformación del expediente que contiene el Documento de Proyecto que se está formulando para un financiamiento con Cooperación Externa Reembolsable, expediente que fue enviado a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN, para solicitar la emisión de opinión o dictamen técnico favorable al préstamo que se está negociando con el Banco Mundial, del proyecto denominado "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala", el cual de ser aprobado será ejecutado por el Ministerio de Comunicaciones; Infraestructura y Vivienda, por medio de la unidad ejecutora Fondo Social de Solidaridad;
11	Brindé apoyo y asesoría en la preparación, y envío de oficios relacionados con las donaciones ETA, e informes del proyecto PROTOT, y sus avances físicos y financieros;
12	Apoyé en la revisión de varios instrumentos técnicos y legales, los que fueron compartidos con organismos internacionales y que están relacionados con las

	condiciones y normas con motivo del otorgamiento del préstamo que se tramita con el Banco Mundial;
13	Participé con el equipo de trabajo del Fondo Social de solidaridad atendiendo observaciones a la Estrategia de Adquisiciones del Proyecto (PPSD), y del Plan de Compras para la fase I del Proyecto de Resiliencia Urbana en Guatemala, que ejecutará el FSS;
14	Participé en la elaboración de respuestas a observaciones del Comité de Emisión de Opinión de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, referentes al Documento de Programa, del Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, cumpliendo de esa manera, uno los objetivos del Fondo Social de Solidaridad;
15	Atendí los requerimientos de la Coordinación Ejecutiva del FSS, relacionados con la Cooperación Externa y el Banco Mundial;
16	Apoyé en reuniones de trabajo virtuales con representantes del Banco Mundial, Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y con la SEGEPLAN, relacionadas a las gestiones que se realizan para la obtención de un Préstamo que otorgará el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF;
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	Atendí los requerimientos de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, relacionados con la Cooperación Externa y se elaboré oficios y desplegado de Matriz de evaluación de 10 expedientes de la Unidad de Combate a la Pobreza Urbana, para ser entregados a la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad para seguir con el trámite administrativo que corresponde;
19	Apoyé en reuniones de trabajo virtuales, relacionadas a las gestiones que se realizan para la obtención de un Préstamo que otorgará el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento BIRF; con representantes del Banco Mundial, Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y con la SEGEPLAN,
20	Apoyé en la redacción y elaboración de oficios dirigidos a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, a la Secretaría de Planificación de la Presidencia relacionados con la Cooperación Externa y, del Programa de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, y de esa manera darles cumplimiento a los objetivos del Fondo Social de Solidaridad;
21	Atendí los requerimientos de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, relacionados con la Cooperación Externa en cuanto a la atención de información, que está estrechamente relacionada con las diligencias que se realizan en la Tramitación del Préstamo solicitado al Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;

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

F._____

(f) Lic. Cesar Atilio Ponce Berreondo

F._____

Lic. Carlos Humberto Monzón

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	César Orlando Ramos López	**CUI:**	2313 42047 1107
Numero de contrato:	256-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	19685955
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de marzo al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 24,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio del 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 dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
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.

F) _____
César Orlando Ramos López

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

Vo. Bo. _____
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, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	César Orlando Ramos López	**CUI:**	2313 42047 1107
Numero de contrato:	256-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	19685955
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de marzo al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 24,000.00	**Periodo del informe:**	01 de marzo al 30 de junio de 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 dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
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.

F) _____
César Orlando Ramos López

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

Vo. Bo. _____
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:	CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA	**CUI:**	1940114610501
Número de Contrato:	255-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	19657013
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 26,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Marzo al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 maquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	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.

(f) _____
CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA

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

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA	**CUI:**	1940114610501
Número de Contrato:	255-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	19657013
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 26,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Marzo al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 de Marzo al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 maquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	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.

(f) _____
CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA

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

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:	60-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81230362
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	Junio, 2,023
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) _____

CHRISTAN 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 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:	CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA	**CUI:**	2092 85370 0606
Número de Contrato:	60-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81230362
Servicios (Técnicos o Profesionaies):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	03/01/2023 30/06/2023
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) _____

CHRISTAN 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 Mencho 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:	CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO	**CUI:**	1857 27263 0406
Número de Contrato:	2-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2677479-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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.

	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)_____
Vo. Bo. Ing. Yuda Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
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:	CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO	**CUI:**	1857 27263 0406
Número de Contrato:	2-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2677479-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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.

	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)_____
Vo. Bo. Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**CLAUDIA ALEJANDRA RODAS SALAZAR**	**CUI:**	**2124 33385 0101**
Número de Contrato:	**300-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**79174523**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**02/05/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 11,806.45**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
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.

Vo.Bo.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**CLAUDIA ALEJANDRA RODAS SALAZAR**	**CUI:**	**2124 33385 0101**
Número de Contrato:	**300-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**79174523**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**02/05/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 11,806.45**	**Período del Informe:**	**02/05/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 6000.00**	**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.

Vo.Bo.

(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:	Cristian Alejandro Navarro Guitz	**CUI:**	2900348681201
Número de Contrato:	290-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	87688050
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	**Período del Informe:**	17/04/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FOMRULACIÓN 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, CUANBTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
6	ASISTIR EN LA ELABORACION 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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REVISION Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 SAN JOSE POAQUIL - LA GARRUCHA, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO
2	REVISION Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO MEJORAMIENTO RUTA NACIONAL RN-18 TRAMO BIFURCACION AL DURAZNO, SAN JOSÉ PINULA, GUATEMALA - MATAQUESCUINTLA, MATAQUESCUINTLA, JALAPA
3	ASISTIR EN LA ELABORACION DE PLANOS DE PROPUESTA DE PASO A DESNIVEL EN INTERSECCION ROOSEVELT – MATEO FLORES (A LA ALTURA DE LA TOYOTA) 5ª AVENIDA ZONA 3 DE MIXCO.
4	REVISION DE PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CASERÍO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS HUEHUETENANGO.
5	REVISION DE PROYECTO MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CASERIO ROSARIO CANAJAL ALDEA PATZAJ, SAN MARTIN JILOTEPEQUE, CHIMALTENANGO.
6	REVISION DE PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO PANISTE – ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.
7	SOLUCION DE DUDAS DE CORRECCIONES VIA MEET CON SEGEPLAN Y REUNION PRESENCIAL EN EL FONDO SOCIAL DEL DEL PROYECTO ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.
8	ELABORACION DE PLANOS DE PROYECTO PROPUESTA DE AERÓDROMO SOLOLÁ
9	VISITA DE CAMPO PARA RATIFICAR KILOMETRAJE Y COORDENADAS INICIALES Y FINALES DE PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 SAN JOSE POAQUIL - LA GARRUCHA, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO
10	REVISION Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION RN-9 KMS. 383.14, 383.41, 401.34, 403.66 Y 404.07, SAN MATEO IXTATAN - BARILLAS, HUEHUETENANGO
11	TRASLADO DE INFORMACION A GESTION DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CASERÍO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS HUEHUETENANGO.
12	TRASLADO DE INFORMACION A GESTION DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 SAN JOSE POAQUIL - LA GARRUCHA, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO
13	CHECK LIST, REVISION Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL COMUNIDAD AGRARIA EMANUEL RUMBO A ALDEA SOMBRERITO ALTO, CASERIO LOS PEREZ, NUEVO PROGRESO SAN MARCOS.

(f) _____
CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristian Alejandro Navarro Guitz	**CUI:**	2900348681201
Número de Contrato:	290-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	87688050
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FOMRULACIÓN 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, CUANBTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
6	ASISTIR EN LA ELABORACION 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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACION DE PLANOS DE PROYECTO PROPUESTA DE AERÓDROMO SOLOLÁ
2	VISITA DE CAMPO PARA RATIFICAR KILOMETRAJE Y COORDENADAS INICIALES Y FINALES DE PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 SAN JOSE POAQUIL - LA GARRUCHA, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO
3	REVISION Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION RN-9 KMS. 383.14, 383.41, 401.34, 403.66 Y 404.07, SAN MATEO IXTATAN - BARILLAS, HUEHUETENANGO
4	TRASLADO DE INFORMACION A GESTION DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CASERÍO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS HUEHUETENANGO.
5	TRASLADO DE INFORMACION A GESTION DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 SAN JOSE POAQUIL - LA GARRUCHA, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO
6	CHECK LIST, REVISION Y SEGUIMIENTO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL COMUNIDAD AGRARIA EMANUEL RUMBO A ALDEA SOMBRERITO ALTO, CASERIO LOS PEREZ, NUEVO PROGRESO SAN MARCOS.

(f) _____
CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTIAN HAROLDO SARG HERNÁNDEZ	**CUI:**	2494244600101
Número de Contrato:	295-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5151148-7
1Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICO	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 22,200.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**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	ASESORE A LA VERIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA BOLETA TÉCNICA DEL PROYECTO SNIP 303199.
2	APOYE A SOLICITUDES DEL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS CONCRETAMENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
3	APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO DOCUMENTOS EN CONFORMIDAD A LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DEL PROYECTO SNIP 303199
4	ATENDI LA SOLICITUD DEL PROYECTO ASIGNADO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO SNIP 303199 PARA LA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTE DE LA UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS.
5	APOYE A 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.
6	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA PROYECTOS DE ANTEPROYECTO 2024.

(f) _____
CRISTIAN HAROLDO SARG 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)_____
Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTIAN HAROLDO SARG HERNÁNDEZ	**CUI:**	2494244600101
Número de Contrato:	295-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5151148-7
1Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICO	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 22,200.00	**Período del Informe:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**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 DEL 17 AL 30/04/2023
1	REALICE OFICIOS SOBRE GESTIONES INTERNAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA USUARIOS DE SEGEPLAN.
2	APOYE EN LA CONFORMACIÓN PARA PODER CONFORMAR EXPEDIENTE SEGÚN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN SNIP 313307

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

3	APOYE A LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA COMPLETAR EXPEDIENTE DIGITAL DE ARCHIVO INTERNO.
4	APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO DOCUMENTOS EN CONFORMIDAD A 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 PROYECTO SNIP 313307.
5	APOYE A PROYECTO CON LA EMISIÓN DE CARATULAS E INDICES PARA PODER CONFORMAR EXPEDIENTE SEGÚN LA NORMATIVA DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN SNIP 281256.
6	ATENDI LA SOLICITUD DEL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS CONCRETAMENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME "MAYO"
1	APOYE A SOLICITUDES DEL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS CONCRETAMENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
2	ASESORE LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA SNIP 303199.
3	APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO DOCUMENTOS EN CONFORMIDAD A 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 PROYECTO SNIP 303199
4	ATENDI LA SOLICITUD DEL PROYECTO ASIGNADO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO SNIP 303199 PARA LA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTE DE LA UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS.
5	APOYE A 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.
6	ASESORE LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
7	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- 303199

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME "JUNIO"
1	ASESORE A LA VERIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DE LA BOLETA TÉCNICA DEL PROYECTO SNIP 303199.
2	APOYE A SOLICITUDES DEL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS CONCRETAMENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
3	APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO DOCUMENTOS EN CONFORMIDAD A 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 PROYECTO SNIP 303199
4	ATENDI LA SOLICITUD DEL PROYECTO ASIGNADO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO SNIP 303199 PARA LA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTE DE LA UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS.
5	APOYE A 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.
6	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA PROYECTOS DE ANTEPROYECTO 2024.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) _____
CRISTIAN HAROLDO SARG 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)_____
Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Cristián Renato Vásquez De León	**CUI:**	3091 02022 1201
Número de Contrato:	222-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	87216612
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 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 PERÍODO DE ESTE 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 ACABO 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) _____

Cristián Renato Vásquez De León
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
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:	Cristián Renato Vásquez De León	**CUI:**	3091 02022 1201
Número de Contrato:	222-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	87216612
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
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 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 PERÍODO DE 1 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO 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 ACABO 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.

Cristián Renato Vásquez De León
INGENIERO CIVIL
COLEGIADO No. 17628

(f) _____

Cristián Renato Vásquez De León
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Nombre completo del Contratista:	DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA	**CUI:**	2969 05291 0101
Número de Contrato:	82-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89684885
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q53,419.35	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 CARRETERA RD-CHM-31 KM. 118.56 - KM. 104.43, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO.
2	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS ROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
3	APOYE EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.

4	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE PLANOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
5	APOYE EN LA CONFORMACION E IMPRESION DE TERMINOS DE REFERENCIA -TDR´S- DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECOS.
6	APOYE EN LA ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
7	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 Marroquín Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

Nombre completo del Contratista:	DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA	**CUI:**	2969 05291 0101
Número de Contrato:	82-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89684885
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q53,419.35	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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 CARRETERA RD-PET-23 DE INTERSECCION CA-13 KM. 379.550 - 5A. AVENIDA ZONA 5, POPTUN, PETEN.
2	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 118.56 - KM. 104.43, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO

3	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO.
4	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO REPARACION DE TECHADO SOBRE 5TA AVENIDA DE CALZADA ROOSEVELT - 4TA CALLE Y DE 2DA CALLE ENTRE 5TA – 3RA AVENIDA, MERCADO EL GUARDA, ZONA 11, GUATEMALA.
5	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO.
6	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE 5TA. AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN,
7	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA ENTRE CABECERA MUNICIPAL Y ALDEA EL JOBO, PASACO, JUTIAPA
8	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS ROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
9	APOYE EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
10	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE PLANOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
11	APOYE EN LA CONFORMACION E IMPRESION DE TERMINOS DE REFERENCIA -TDR´S- DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECOS.
12	APOYE EN LA ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
13	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 Marroquín Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	**CUI:**	2589405731001
Número de Contrato:	177-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17634962
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
DANIS ELIZANDRO PÉREZ 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. _____
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:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	**CUI:**	2589405731001
Número de Contrato:	177-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17634962
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
DANIS ELIZANDRO PÉREZ 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. _____
Brxan 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:	David Alejandro Merlos Solares	**CUI:**	3080520470101
Número de Contrato:	227-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	108627004
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	David Alejandro Merlos Solares	**CUI:**	3780 52047 0101
Número de Contrato:	227-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	10862700-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
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 MES DE FEBRERO
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 EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN PROCESO DE LIQUIDACION
7.	APOYÉ EN DIGITAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN PROCESO DE LIQUIDACION
2	APOYE EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES AL AREA JURIDICA PARA SU RESPECTIVA REVISION
3	APOYE EN EL FOLIADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS APROBADOS
4	APOYÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN PROCESO DE LIQUIDACION
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN
3	APOYÉ EN LA RECOLECCION DE FIRMAS PARA ACTAS NOTARIALES
4	DIGITE Y ALIMENTE BASE DE DATOS
5	APOYÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
6	APOYE EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES AL AREA JURIDICA PARA SU RESPECTIVA REVISION

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
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	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
5	APOYÉ EN LA CONFORMACION DE ARCHIVOS DIGITALES
6	COLABORE EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS NOTARIALES DE LIQUIDACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES
7	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE MATERIALES
8	APOYÉ EN LA CONFORMACION DE INFORMACION DE INFORMACION EN BASES DE DATOS
9	APOYÉ EN LA VISITA DE COMISIONES Y EN LA RECOLECCION DE FIRMAS DE ACTAS DE LIQUIDACION

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ	CUI:	3015 86500 0101
Número de Contrato:	122-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	11461310-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	01/06/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

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.
S	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 / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 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-.
3	Colaboré en archivar la correspondencia de **Mayo** del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--. En el leitz correspondiente.
4	Apoyé en la distribución de la correspondencia que trasladan los técnicos en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
S	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.
6	Se realizará la revisión y conformación del proyecto PA 05-22-07 "Construcción de Pavimento Rígido en Aldea Papahualpa, Ubicado en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa. Organización Internacional Para Las Migraciones -OIM- ".

7	Se realizará la entrega del proyecto PA 05-22-07 "Construcción de Pavimento Rígido en Aldea Papahualpa, Ubicado en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa. Organización Internacional Para Las Migraciones -OIM- ".
8	Recolección de facturas e informes de las contratistas del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.
9	Apoye en el informe detallado de las actividades realizadas el mes de **Mayo**, así como el status de los proyectos pendientes a liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.

(f) _____

DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ

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

Arq. Marifranz Yicrida A.
Coordinadora -PACUR-
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:	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ	CUI:	3015 86500 0101
Número de Contrato:	122-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	11461310-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Período del Informe:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

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 / RESULTADOS DURANTE ENERO - JUNIO 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 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-.
3.	Colaboré en archivar la correspondencia del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--. En el leitz correspondiente.
4.	Apoyé en la distribución de la correspondencia que trasladan los técnicos en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
5.	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.
6.	Colaboré con el escaneo de todos los oficios del año 2022 del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
7.	Recolección de facturas e informes de las contratistas del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.

8.	Apoye en el informe detallado de las actividades realizadas, así como el status de los proyectos pendientes a liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
9.	Apoyé en el ordenamiento y rotulación de la documentación del Archivo General del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, organizando en cajas la documentación administrativa, financiera, de recursos humanos, proyectos y correspondencia, colocándolas en las respectivas cajas para su almacenamiento.
10.	Se gestionó con el Grupo Técnico de Evaluación para el seguimiento de las fichas técnicas entregadas al mismo para avanzar con los procesos y cronogramas previamente establecidos.
11.	Se folio y se terminó de organizar el proyecto PA06-14-15 de "Construcción de Escuela ubicada en Caserío Pasajoc II, Municipio de Zacualpa del Departamento De Quiche" del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.
12.	Se realizo el oficio a acceso a la información el cual se entregó a operaciones de parte del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-.
13.	Informe a la coordinación de Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales del convenio GUA/06/2005 y GUA/06/2006 del mes de febrero.
14.	Se entrego un informe ejecutivo del proyecto PA 06-22-02 de Construcción Sistema de Agua Potable Aldea El Cuje, Municipio de Jalpatagua del departamento de Jutiapa.
15.	Se realizará la revisión del proyecto PA 05-17-11 "Introducción de Energía Eléctrica Aldeas La Amistad, Las Flores y Quetzalito" ubicado en el Municipio de Dolores de Departamento de Peten Por Constructora El Álamo S.A.
16.	Realice un informe ejecutivo para presentar el proyecto PA 05-17-11 de "Introducción de Energía Eléctrica Aldeas La Amistad, Las Flores y Quetzalito" ubicado en el Municipio de Dolores de Departamento de Peten Por Constructora El Álamo S.A.
17.	Apoyar en la búsqueda exhaustiva de los formularios y tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, Dicha solicitud se realizó para dar cumplimiento a la solicitud de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS- según consta Oficio. Ref.: OPERFSS/3415-2022/JD/ml. Para continuar con el seguimiento de la búsqueda de los documentos de la cuentadancia de la Dirección de Asentamientos Humanos y Viviendas -DAHVI-.
18.	Se entrego el proyecto PA05-17-11 "Introducción de Energía Eléctrica Aldeas La Amistad, Las Flores y Quetzalito Ubicado en el Municipio de Dolores del Departamento de Peten Por Constructora El Álamo S.A." del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
19.	Se realizo la revisión del proyecto PA 05-22-15 "Engramillodo, Sistema De Riego y Vestidores, Estadio El Jicaral; Ubicado En El Municipio De Agua Blanca, Del Departamento De Jutiapa. Organización Internacional Para Las Migraciones -OIM-."
20.	Se finalizó la conformación y análisis del expediente denominado PA 05-22-15 "Engramillodo, Sistema De Riego y Vestidores, Estadio El Jicaral; Ubicado En El Municipio De Agua Blanca, Del Departamento De Jutiapa. Organización Internacional Para Las Migraciones -OIM-."
21.	Apoye a la realización del Plan de Evacuación del complejo Instituto de La Juventud y El Deporte -INAJU- donde se encuentran las instalaciones del Fondo Social Solidaridad de zona 11.
22.	Se realizará la revisión y conformación del proyecto PA 05-22-07 "Construcción de Pavimento Rígido en Aldea Papahualpa, Ubicado en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa. Organización Internacional Para Las Migraciones -OIM- ".
23.	Se realizará la entrega del proyecto PA 05-22-07 "Construcción de Pavimento Rígido en Aldea Papahualpa, Ubicado en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa. Organización Internacional Para Las Migraciones -OIM- ".

(f) _____

DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ

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

Arq. Maritzaiz Merida A.
Coordinadora -PACUR-
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diego Pablo Cabrera Motta	**CUI:**	3003 63508 0101
Número de Contrato:	265-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	100342914
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 31,645.16	**Período del Informe:**	16/03/2023 al 30/06/2023
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.

16/03/2023 AL 31/03/2023

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; No.SNIP - 315949
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- No.SNIP - 315949

ABRIL

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	BRINDÉ APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
3	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
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; No.SNIP - 315949
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 EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- No.SNIP – 299234 Y No.SNIP315949

MAYO

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	APOYÉ EN DAT SEGUIMITO AL PERFIL DEL PROYECTO 295692
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; No.SNIP - 295692
4	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- AL PROYECTO CON SNIP 295692
5	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 – 317496
6	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
7	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 NO FINALIZADOS DE LA COORDINACION No.SNIP – 317496
9	APOYÉ EN ELABORAR EXPEDIENTE PARA TRASLADAR ACTAS DE RECEPCION Y LIQUIDACION DEL PROYECTO CON NUMERO SNIP 282150

JUNIO

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	APOYE EN LA CONFORMACION DE PROYECTOS PARA ANTEPROYECTOS
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; No.SNIP – 317717 Y 300328
4	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- AL PROYECTO CON SNIP 300328
5	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 300328

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
6	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
7	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 NO FINALIZADOS DE LA COORDINACION No.SNIP – 299234

(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-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diego Pablo Cabrera Motta	**CUI:**	3003 63508 0101
Número de Contrato:	265-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	100342914
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 31,645.16	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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	APOYE EN LA CONFORMACION DE PROYECTOS PARA ANTEPROYECTOS
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; No.SNIP – 317717 Y 300328

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
4	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- AL PROYECTO CON SNIP 300328
5	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 300328
6	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
7	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 NO FINALIZADOS DE LA COORDINACION No.SNIP – 299234

(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-

0FONDO 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:	33-2023-029-FSS	NIT del Contratista	88555682
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo de Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Periodo del Informe:	01/06/2023 al 30/06/2023
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.

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

(f) _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS FINAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	DIEGO FERNANDO MENÉNDEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2417 29939 0101
Número de Contrato:	33-2023-029-FSS	NIT del Contratista	88555682
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo de Contrato:	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	Periodo del Informe:	03/01/2023 al 30/06/2023
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 Joél Muñoz de Paz
Encargado de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO NAPOLEÓN BARRIENTOS WINTER	**CUI:**	1730 70566 1601
Número de Contrato:	139-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	67959954
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 106,838.71	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 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.

	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.

(f) _____
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:	DIEGO NAPOLEÓN BARRIENTOS WINTER	**CUI:**	1730 70566 1601
Número de Contrato:	139-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	67959954
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 106,838.71	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
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 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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dominga Azucena Mesías Matzar.	**CUI:**	2715008401013
Numero de Contrato:	55-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11070280-8
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Período del informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Unidad administrativa donde presta los servicios:**	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 baños
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en el sanitario 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.	Colaboré diariamente en la limpieza de oficinas, pasillos, escritorios y áreas asignadas de la zona 11.
2.	Colaboré en la limpieza de sanitarios en el área de hombres y mujeres
3.	Colaboré en la limpieza de pisos, ventanas y sanitarios
4.	Colaboré en la recolección de basura de cada unidad y la deposité donde correspondía.
5.	Colaboré en la limpieza de mobiliario de personal de zona 11
6.	Y otras actividades que se deriven de la Coordinación.

(f): dominga mesias
Dominga Azucena Mesías Matzar

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dominga Azucena Mesías Matzar.	**CUI:**	2715008401013
Numero de Contrato:	55-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11070280-8
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Período del informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Unidad administrativa donde presta los servicios:**	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 baños
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en el sanitario 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.	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 recolección de basura de cada unidad y la deposité donde correspondía.
5.	Se colaboró en la limpieza de mobiliario de personal de zona 11
6.	Y otras actividades que se derivaron de la Coordinación.

(f): dominga mesias
Dominga Azucena Mesías Matzar

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

Vo.Bo. _____
Pedro Xocaxis 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:	DOUGLAS ESTUARDO CHAVEZ JIMENEZ	CUI:	2566 70323 0101
Número de Contrato:	146-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	76009114
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del Contrato:	Q29,677.42	Período del Informe:	01 al 30 de junio 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 mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

(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.

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:	DOUGLAS ESTUARDO CHAVEZ JIMENEZ	CUI:	2566 70323 0101
Número de Contrato:	146-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	76009114
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del Contrato:	Q29,677.42	Período del Informe:	03 de enero al 30 de junio 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 mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

(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.

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:	**Eddy Leonel Mansilla Oliva**	**CUI:**	**2624 98200 0101**
Número de Contrato:	**132-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**695791-9**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q. 29,677.42**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q.5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

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

(f) _____
Eddy Leonel Mansilla Oliva

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Eddy Leonel Mansilla Oliva**	**CUI:**	**2624 98200 0101**
Número de Contrato:	**132-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**695791-9**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q. 29,677.42**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

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

(f) _____
Eddy Leonel Mansilla Oliva

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. 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:	EDGAR HORACIO AGUILAR SALGUERO	**CUI:**	1732 37487 2201
Número de Contrato:	279-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	673524K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q35,200.00	**Plazo del Contrato:**	Del 03/04/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/06/2023 al 30/06/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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 ENVIO 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A PROYECTOS ASIGNADOS.
2.	SE REALIZARON LAS VISITAS PERIÓDICAS A LOS MUNICIPIOS DE PACHALUM DEPARTAMENTO DEL QUICHE Y SAN PEDRO PINULA DEPARTAMENTO DE JALAPA A PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	DIGITAR LOS INFORMES DE CADA PROYECTO.
4.	VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS POR CADA PROYECTO.
5.	PARTICIPAR EN REUNIONES EN LA UNIDAD PARA DAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y DAR SEGUIMIENTO A ENLACES MUNICIPALES.

(f) _____
EDGAR HORACIO AGUILAR SALGUERO

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

Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR HORACIO AGUILAR SALGUERO	**CUI:**	1732 37487 2201
Número de Contrato:	279-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	673524K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q35,200.00	**Plazo del Contrato:**	Del 03/04/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/04/2023 al 30/06/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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 ENVIO 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A PROYECTOS ASIGNADOS.
2.	SE REALIZARON LAS VISITAS PERIÓDICAS A LOS MUNICIPIOS DE PACHALUM DEPARTAMENTO DEL QUICHE Y SAN PEDRO PINULA DEPARTAMENTO DE JALAPA A PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	DIGITAR LOS INFORMES DE CADA PROYECTO.
4.	VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS POR CADA PROYECTO.
5.	PARTICIPAR EN REUNIONES EN LA UNIDAD PARA DAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y DAR SEGUIMIENTO A ENLACES MUNICIPALES.

(f) _____
EDGAR HORACIO AGUILAR SALGUERO

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

Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Mansilla González	**CUI:**	2709 36521 0108
Número de Contrato:	96-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	827245-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 53,419.35**	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en digitar cuadros de seguimiento semanal de las programaciones de asesores de supervisión de proyector.
2	Apoyé en digitar cuadros de avance físico de los proyectos en ejecución.
3	Apoyé en digitar cuadros con información física y financiera de proyectos en ejecución del fss.
4	Apoyé en crear bases de datos con avances físicos de proyectos en ejecución.
5	Apoyé en la recopilación y traslado de información de proyectos en ejecución para publicación en información pública, de los siguientes proyectos: Mejoramiento Camino Rural Cementerio Aldea Choapequez – Cabecera Municipal, Ixiguan, San Marcos; Mejoramiento Calle Cementerio General – Intersección KM. 294.525 RN-12-NORTE, Ixiguan, San Marcos; Mejoramiento Camino Rural Aldea Santa Barbara – Aldea El Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. Aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa; Mejoramiento Calle 8ª. Calle Entre 1ERA. Y 5ª. Avenida y Zanjón, Zona 3, Palín, Escuintla; Mejoramiento Infraestructura de Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla; Mejoramiento Carretera CA-13 Aeropuerto Internacional Mundo Maya KM. 477.700 – Bifurcación Ixlu KM. 490.000, Flores, Petén.

6	Apoyé en revisión de expedientes de los proyectos: Mejoramiento Camino Rural Cementerio Aldea Choapequez – Cabecera Municipal, Ixiguan, San Marcos; Mejoramiento Calle Cementerio General – Intersección KM. 294.525 RN-12-NORTE, Ixiguan, San Marcos; Mejoramiento Camino Rural Aldea Santa Barbara – Aldea El Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. Aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa; Mejoramiento Calle 8ª. Calle Entre 1ERA. Y 5ª. Avenida y Zanjón, Zona 3, Palín, Escuintla; Mejoramiento Infraestructura de Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla; Mejoramiento Carretera CA-13 Aeropuerto Internacional Mundo Maya KM. 477.700 – Bifurcación Ixlu KM. 490.000, Flores, Petén.

(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.

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Mansilla González	**CUI:**	2709 36521 0108
Número de Contrato:	96-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	827245-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 53,419.35**	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (ENERO)
1	Apoyé en digitar cuadros de seguimiento físico y administrativo en la plataforma de SNIP, de los proyectos en ejecución.
2	Apoyé en digitar cuadros de seguimiento al respecto de los documentos de los proyectos en ejecución en la plataforma SNIP.
3	Apoyé en subir documentos a la plataforma SNIP, de los proyectos: Mejoramiento Carretera CA-09 Norte Tramo Salida Puente Belice Entrada Centra Norte zona 17, Guatemala; Mejoramiento Camino Rural (Pavimentación) Caserío Jolinkot, Aldea Carrizal, San Raymundo, Guatemala; Mejoramiento Camino Rural Colonia Arcadias Ruta Principal a Carranza, San Juan Sacatepequez, Guatemala; Pavimentación de Tramo Carretero Comunidad Manzanotes – Gualán, Zacapa; Mejoramiento Carretera RN-01 Desvío de CA-01 a Sololá, Sololá a Panajachel, Sololá; Mejoramiento Carretera RD-05 Tramo San Andrés Sajcabajá – Canillá, Quiché; Mejoramiento Carretera RD-GUA-13-01 Don Justo – Lo de Diéguez Tramo ESt. 17+000.00 a Est. 20+000.00, Fraijanes, Guatemala; Mejoramiento Camino Rural Aldea Barranche, Municipio de Totonicapán, Totonicapán; Mejoramiento Camino Rural Aldea Rancho de Teja, San Francisco El Alto, Totonicapán.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (FEBRERO)
1	Apoyé en digitar cuadros de seguimiento semanal de las programaciones de asesores de supervisión de proyector.
2	Apoyé en digitar cuadros de avance físico de los proyectos en ejecución.
3	Apoyé en digitar cuadros con información física y financiera de proyectos en ejecución del fss.
4	Apoyé en crear bases de datos con avances físicos de proyectos en ejecución.
5	Apoyé en revisión de expedientes de los proyectos: Construcción Paso a Desnivel Calzada Roosevelt y 9° Avenida, zona 11, Guatemala; Rehabilitación Puente Vehicular Campamento La Barrita, Aldea Barrita Vieja, San José, Escuintla; Mejoramiento Carretera RD-JUT-07 Km. 134.600 – Km. 142.730, El Progreso, Jutiapa; Construcción Tramo Carretero RN-09,San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas, Huehuetenango; Mejoramiento Carretera RD-CHI-21-01 Km. 240.70-Pruente Los Caulotes Km. 243.76, Camotán Chiquimula; Mejoramiento Carretera RD-GUA-12 Km. 74.200 – 79.700, Chuarrancho, Guatemala.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (MARZO)
1	Apoyé en digitar cuadros de seguimiento semanal de las programaciones de asesores de supervisión de proyector.
2	Apoyé en digitar cuadros de avance físico de los proyectos en ejecución.
3	Apoyé en digitar cuadros con información física y financiera de proyectos en ejecución del fss.
4	Apoyé en crear bases de datos con avances físicos de proyectos en ejecución.
5	Apoyé en la recopilación y traslado de información de proyectos en ejecución para publicación en información pública, de los siguientes proyectos: Construcción tramo carretero RN-9 San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas, departamento de Huehuetenango; Mejoramiento tramos carreteros, San Antonio Ilotenango y RS-TOTO-01 estaciones 194+400, 194+800, 197+750 – San Pedro Jocopilas – aldea San Pablo, Quiché; Dragado cauce y mitigación, de los ríos Cristóbal y Coyolate, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.
6	Apoyé en revisión de expedientes de los proyectos: Mejoramiento carretera tramo RD-PET-11-01 San Benito – Santa Rita, San Benito, Peten; Mejoramiento carretera RD-PET-01 de puente Sacpuy – aldea Sacpuy, San Andres, Peten

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (ABRIL)
1	Apoyé en digitar cuadros de seguimiento semanal de las programaciones de asesores de supervisión de proyector.
2	Apoyé en digitar cuadros de avance físico de los proyectos en ejecución.
3	Apoyé en digitar cuadros con información física y financiera de proyectos en ejecución del fss.
4	Apoyé en crear bases de datos con avances físicos de proyectos en ejecución.
5	Apoyé en la recopilación y traslado de información de proyectos en ejecución para publicación en información pública, de los siguientes proyectos: Construcción tramo carretero RN-9 San Mateo Ixtatán, Santa Cruz Barillas, departamento de Huehuetenango; Mejoramiento tramos carreteros, San Antonio Ilotenango y RS-TOTO-01 estaciones 194+400, 194+800, 197+750 – San Pedro Jocopilas – aldea San Pablo, Quiché; Dragado cauce y mitigación, de los ríos Cristóbal y Coyolate, Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla.
6	Apoyé en revisión de expedientes de los proyectos: Mejoramiento carretera tramo RD-PET-11-01 San Benito – Santa Rita, San Benito, Peten; Mejoramiento carretera RD-PET-01 de puente Sacpuy – aldea Sacpuy, San Andres, Peten

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (MAYO)
1	Apoyé en digitar cuadros de seguimiento semanal de las programaciones de asesores de supervisión de proyector.
2	Apoyé en digitar cuadros de avance físico de los proyectos en ejecución.
3	Apoyé en digitar cuadros con información física y financiera de proyectos en ejecución del fss.
4	Apoyé en crear bases de datos con avances físicos de proyectos en ejecución.
5	Apoyé en la recopilación y traslado de información de proyectos en ejecución para publicación en información pública, de los siguientes proyectos: Mejoramiento Carretera Tramo Bif. CA-09 Norte KM 46.86 Entrada Finca San miguel – Aldea El Carmen, Sanarate, El Progreso;

	Mejoramiento Carretera RD-PET-07 De Intersección RD-PET-15 KM. 469.600 – Cooperativa Nueva Guatemala Tecún Umán KM. 508.040, San Francisco, Peten; Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle, Zona 12, Guatemala, Guatemala; Mejoramiento Camino Rural Cementerio Aldea Choapequez – Cabecera Municipal, Ixiguan, San Marcos.
6	Apoyé en revisión de expedientes de los proyectos: Mejoramiento Carretera Tramo Bif. CA-09 Norte KM 46.86 Entrada Finca San miguel – Aldea El Carmen, Sanarate, El Progreso; Mejoramiento Carretera RD-PET-07 De Intersección RD-PET-15 KM. 469.600 – Cooperativa Nueva Guatemala Tecún Umán KM. 508.040, San Francisco, Peten; Construcción Paso a Desnivel Avenida Petapa y 53 Calle, Zona 12, Guatemala, Guatemala; Mejoramiento Camino Rural Cementerio Aldea Choapequez – Cabecera Municipal, Ixiguan, San Marcos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME (JUNIO)
1	Apoyé en digitar cuadros de seguimiento semanal de las programaciones de asesores de supervisión de proyector.
2	Apoyé en digitar cuadros de avance físico de los proyectos en ejecución.
3	Apoyé en digitar cuadros con información física y financiera de proyectos en ejecución del fss.
4	Apoyé en crear bases de datos con avances físicos de proyectos en ejecución.
5	Apoyé en la recopilación y traslado de información de proyectos en ejecución para publicación en información pública, de los siguientes proyectos: Mejoramiento Camino Rural Cementerio Aldea Choapequez – Cabecera Municipal, Ixiguan, San Marcos; Mejoramiento Calle Cementerio General – Intersección KM. 294.525 RN-12-NORTE, Ixiguan, San Marcos; Mejoramiento Camino Rural Aldea Santa Barbara – Aldea El Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. Aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa; Mejoramiento Calle 8ª. Calle Entre 1ERA. Y 5ª. Avenida y Zanjón, Zona 3, Palín, Escuintla; Mejoramiento Infraestructura de Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla; Mejoramiento Carretera CA-13 Aeropuerto Internacional Mundo Maya KM. 477.700 – Bifurcación Ixlu KM. 490.000, Flores, Petén.
6	Apoyé en revisión de expedientes de los proyectos: Mejoramiento Camino Rural Cementerio Aldea Choapequez – Cabecera Municipal, Ixiguan, San Marcos; Mejoramiento Calle Cementerio General – Intersección KM. 294.525 RN-12-NORTE, Ixiguan, San Marcos; Mejoramiento Camino Rural Aldea Santa Barbara – Aldea El Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. Aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa; Mejoramiento Calle 8ª. Calle Entre 1ERA. Y 5ª. Avenida y Zanjón, Zona 3, Palín, Escuintla; Mejoramiento Infraestructura de Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla; Mejoramiento Carretera CA-13 Aeropuerto Internacional Mundo Maya KM. 477.700 – Bifurcación Ixlu KM. 490.000, Flores, Petén.

(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) _____

Ing. **Jesus Daniel Maldonado** Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Humberto Orozco Fuentes	**CUI:**	230845754 01 01
Número de Contrato:	86-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3952686-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 100,903.23	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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	SESORAR 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
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.	SE APOYO EN LA REALIZACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROYECTOS DE BASES DEL PROYECTO; "CONSTRUCCION AERÓDROMO ALDEA SAN JORGE LA LAGUNA, SOLOLA, SOLOLA".
2.	SE APOYO EN CONFORMAR DISEÑOS INICIALES DEL PROYECTO; "CONSTRUCCION AERÓDROMO ALDEA SAN JORGE LA LAGUNA, SOLOLA, SOLOLA."
3.	SE REALIZARON LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA EMPRESA EJECUTORA DEL PROYECTO; "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-23 DE INTERSECCION CA-13 KM. 379.550 - 5A. AVENIDA ZONA 5, POPTUN, PETEN".
4.	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.

5.	SE APOYO EN LA REVISION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROYECTO; CONTRATACIÓN DE EMPRESA EJECUTORA PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 118.56 - KM. 104.43, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO".

(f) _____
Edgar Humberto Orozco Fuentes

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
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:	Edgar Humberto Orozco Fuentes	**CUI:**	230845754 01 01
Número de Contrato:	86-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3952686-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 100,903.23	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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	SESORAR 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
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.	SE REALIZARON TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE EMPRESA EJECUTORA PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE 5TA. AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN.
2.	SE REALIZARON TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA DOTACION DE MATERIALES CALLE PRINCIPAL DE LA ALDEA LA BALSA, SAN LUIS, PETEN.
3.	SE REALIZO LA REVISION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA DOTACION DE MATERIALES DEL EVENTO CAMINO RURAL DE SALON COMUNAL HACIA ESCUELA RURAL MIXTA PARAJE CHUICABAL, ALDEA XESANA, SANTA MARIA CHIQUIMULA, TOTONICAPAN
4.	SE REALIZO LA REVISION DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA DOTACION DE MATERIALES DEL EVENTO CAMINO RURAL DE INTERSECCION RD-SOL-04 KM. 82.00 SECTOR XEJULYA HACIA SECTOR CHUAJULYA, SAN PEDRO LA LAGUNA, SOLOLA

5.	SE ASISTIO A REUNION PARA EXPOSICION DE REQUISITOS DE PROYECTOS PARA PRESTAMO 8691-GT BANCO MUNDIAL SOLICITADOS POR LA MANCOMUNIDAD GRAN CIUDAD DEL SUR
6.	SE REALIZO PROYECTO DE BASES DE EVENTO: REPARACION DE TECHADO SOBRE 5TA AVENIDA DE CALZADA ROOSEVELT - 4TA CALLE Y DE 2DA CALLE ENTRE 5TA – 3RA AVENIDA, MERCADO EL GUARDA, ZONA 11, GUATEMALA
7.	SE REALIZO LA REDACCION DE TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROYECTO CONTRATACIÓN DE EMPRESA EJECUTORA PARA EL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO
8.	SE REALIZO LA REDACCION DE TERMINOS DE REFENCIA DE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO.
9.	SE APOYO EN ATENDER LAS CORRECCIONES TECNICAS SOLICITADAS POR SEGEPLAN EN EL PROYECTO; MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA.
10.	SE APOYO EN ATENDER LAS CORRECCIONES TECNICAS SOLICITADAS POR SEGEPLAN EN EL PROYECTO; AMPLIACION EDIFICIO(S) AREA DE ENCAMAMIENTO DE LA UNIDAD NACIONAL DE ONCOLOGIA PEDIATRICA, 8VA. CALLE 7-02 ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA.
11.	SE APOYO EN DISEÑO DE REMODELACIONES DE INSTALACIONES DEL FSS ZONA 12, AREAS DE COORDINACION DE TRANSPORTES Y COOPERACION EXTERNA.
12.	SE APOYO EN LA CONFORMACION DE TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACION CA-1 OR. KM 120.92 - HOSPITAL NACIONAL, JUTIAPA, JUTIAPA-.
13.	SE APOYO EN LA CONFORMACION DEL EXPEDIENTE PARA EL INGRESO DE DICTAMEN SANITARIO DEL MINISTERIO DE SALUD PUBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL PROYECTO; CONSTRUCCION URBANIZACION DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA
14.	APOYO EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DE PASO A DESNIVEL SOBRE LA CALZADA ROOSEVELT SOLICITADA POR LA MUNICIPALIDAD DE MIXCO A TRAVEZ DE LA GRAN MANCOMUNIDAD DEL SUR.
15.	SE APOYO EN LA REALIZACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA PROYECTOS DE BASES DEL PROYECTO; "CONSTRUCCION AERÓDROMO ALDEA SAN JORGE LA LAGUNA, SOLOLA, SOLOLA".
16.	SE APOYO EN CONFORMAR DISEÑOS INICIALES DEL PROYECTO; "CONSTRUCCION AERÓDROMO ALDEA SAN JORGE LA LAGUNA, SOLOLA, SOLOLA."
17.	SE REALIZARON LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA EMPRESA EJECUTORA DEL PROYECTO; "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-23 DE INTERSECCION CA-13 KM. 379.550 - 5A. AVENIDA ZONA 5, POPTUN, PETEN".
18.	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.
19.	SE APOYO EN LA REVISION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROYECTO; CONTRATACIÓN DE EMPRESA EJECUTORA PARA EL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 118.56 - KM. 104.43, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO".

(f) _____
Edgar Humberto Orozco Fuentes

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Alan Rafael Marroquín Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR DANIEL MALDONADO CIFUENTES	**CUI:**	1773669151401
Número de Contrato:	311-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	836486-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 21,225.81	**Periodo del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar la actualización y verificación del listado de maquinaria y el estado de la misma.
2	Apoyar en la verificación de informe de avances de los proyectos para la Coordinación de Operaciones.
3	Apoyar en verificar oficios y documentos digitados en el área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en asistir a reuniones periódicas con los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para dar seguimiento al avance en la ejecución de los proyectos.
5	Brindar apoyo en verificar que las obras que se asignen a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
6	Dar seguimiento con los supervisores sobre el estado de la maquinaria y avance de los proyectos asignados.
7	Apoyar en actualizar listado de los contratistas asignados a los proyectos asignados y verificar las actividades que realizan.
8	Apoyar en la digitación de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
9	Apoyar en la digitación de fichas técnicas para la suscripción de convenios.
10	Apoyar con visitas periódicas los proyectos.
11	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la actualización y verificación del listado de maquinaria, y estado de la misma, que se encuentra trabajando en los proyectos en ejecución.
2	Apoyé en la verificación de los informes de avances de los proyectos para la Coordinación de Operaciones.
3	Apoyé en verificar oficios y documentos digitados en el área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Asistí a las reuniones periódicas con los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para dar seguimiento al avance en la ejecución de los proyectos.
5	Verifiqué que las obras que se asignen a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
6	Le di seguimiento con los supervisores sobre el estado de la maquinaria y avance de los proyectos asignados.
7	Apoyé en actualizar listado de los contratistas asignados a los proyectos asignados y verificar las actividades que realizan.
8	Apoyé en la digitación de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
9	Apoyé en la digitación de fichas técnicas para la suscripción de convenios.
10	Visitas a los proyectos en ejecución.
11	Apoyé en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.

(f) _____
Edgar Daniel Maldonado Cifuentes.
Servicios Profesionales.

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

Vo.Bo. _____
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:	EDGAR DANIEL MALDONADO CIFUENTES	**CUI:**	1773669151401
Número de Contrato:	311-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	836486-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 21,225.81	**Período del Informe:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar la actualización y verificación del listado de maquinaria y el estado de la misma.
2	Apoyar en la verificación de informe de avances de los proyectos para la Coordinación de Operaciones.
3	Apoyar en verificar oficios y documentos digitados en el área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en asistir a reuniones periódicas con los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para dar seguimiento al avance en la ejecución de los proyectos.
5	Brindar apoyo en verificar que las obras que se asignen a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
6	Dar seguimiento con los supervisores sobre el estado de la maquinaria y avance de los proyectos asignados.
7	Apoyar en actualizar listado de los contratistas asignados a los proyectos asignados y verificar las actividades que realizan.
8	Apoyar en la digitación de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
9	Apoyar en la digitación de fichas técnicas para la suscripción de convenios.
10	Apoyar con visitas periódicas los proyectos.
11	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la actualización y verificación del listado de maquinaria, y estado de la misma, que se encuentra trabajando en los proyectos en ejecución.
2	Apoyé en la verificación de los informes de avances de los proyectos para la Coordinación de Operaciones.
3	Apoyé en verificar oficios y documentos digitados en el área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Asistí a las reuniones periódicas con los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para dar seguimiento al avance en la ejecución de los proyectos.
5	Verifiqué que las obras que se asignen a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
6	Le di seguimiento con los supervisores sobre el estado de la maquinaria y avance de los proyectos asignados.
7	Apoyé en actualizar listado de los contratistas asignados a los proyectos asignados y verificar las actividades que realizan.
8	Apoyé en la digitación de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
9	Apoyé en la digitación de fichas técnicas para la suscripción de convenios.
10	Visitas a los proyectos en ejecución.
11	Apoyé en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.

(f) _____
Edgar Daniel Maldonado Cifuentes.
Servicios Profesionales.

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

Vo.Bo. _____
Beran 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:	**EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA**	**CUI:**	**2933 86668 0101**
Número de Contrato:	**45-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**108192857**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 41,548.39**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 al 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 al 30/06/2023**
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 DEPARRTAMENTO 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 Procuradoria General de la Nación.
2	Apoyé en la elaborción 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 preparacion 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 revision 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.

(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. Bo. 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:	**45-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**108192857**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 41,548.39**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 al 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q7,000.00**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 al 30/06/2023**
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 DEPARRTAMENTO 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.

(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. Bo. Jefe Inmediato
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:	EDGAR DANIEL MALDONADO CIFUENTES	**CUI:**	1773669151401
Número de Contrato:	311-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	836486-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 21,225.81	**Período del Informe:**	16/05/2023 AL 31/05/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 7,225.81	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar la actualización y verificación del listado de maquinaria y el estado de la misma.
2	Apoyar en la verificación de informe de avances de los proyectos para la Coordinación de Operaciones.
3	Apoyar en verificar oficios y documentos digitados en el área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en asistir a reuniones periódicas con los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para dar seguimiento al avance en la ejecución de los proyectos.
5	Brindar apoyo en verificar que las obras que se asignen a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
6	Dar seguimiento con los supervisores sobre el estado de la maquinaria y avance de los proyectos asignados.
7	Apoyar en actualizar listado de los contratistas asignados a los proyectos asignados y verificar las actividades que realizan.
8	Apoyar en la digitación de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
9	Apoyar en la digitación de fichas técnicas para la suscripción de convenios.
10	Apoyar con visitas periódicas los proyectos.
11	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la actualización y verificación del listado de maquinaria, y estado de la misma, que se encuentra trabajando en los proyectos en ejecución.
2	Apoyé en la verificación de los informes de avances de los proyectos para la Coordinación de Operaciones.
3	Apoyé en verificar oficios y documentos digitados en el área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Asistí a las reuniones periódicas con los contratistas asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para dar seguimiento al avance en la ejecución de los proyectos.
5	Verifiqué que las obras que se asignen a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
6	Le di seguimiento con los supervisores sobre el estado de la maquinaria y avance de los proyectos asignados.
7	Apoyé en actualizar listado de los contratistas asignados a los proyectos asignados y verificar las actividades que realizan.
8	Apoyé en la digitación de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
9	Apoyé en la digitación de fichas técnicas para la suscripción de convenios.
10	Programé la visita a los proyectos en ejecución.

(f) _____

Edgar Daniel Maldonado Cifuentes.
Servicios Profesionales.

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

Vo.bo. _____
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:	**Edgar Orlando Paiz Padilla**	**CUI:**	**1644 62031 0101**
Número de Contrato:	**128-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4131213-9**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 29,677.42**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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	EFECTUAR 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	EFECTUE 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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Unidad de Apoyo
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 Orlando Paiz Padilla**	**CUI:**	**1644 62031 0101**
Número de Contrato:	**128-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4131213-9**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q. 29,677.42**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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	EFECTUAR 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	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACION 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	EFECTUE 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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Hugo Leonel Contreras Garc
Coordinador de Unidad de Apoy
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Alfonso Schilling Polanco	**CUI:**	1999807210101
Número de Contrato:	259-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1604813
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 30 JUNIO 2,023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DHAVI)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DHAVI)
2.	APOYAR CON ASISTENCIA A REUNIONES SOLICITADAS POR LA COORDIANCION EJECUTIVA, COORDINACION DE OPERACIONES, COOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, INTERNAS Y EXTERNAS, PARA RECIBIR LINEAMIENTOS Y DARLE CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES E INSTURCCIONES.
3.	APOYAR EN REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCION Y LIQUIDACION A CARGO DE LA UNIDAD, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA TERMINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERA /LEGAL) DE PROYECTOS
4.	ASESORAR LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA COORDIANCION DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	ASESOSRAR EL TRAMITE RESPECTIVO A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR LA COORDINACION EJECUTIVA Y LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6.	ASESORAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES, INFORMES, SOLICITUDES A DIFERENTES COORDINACIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
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.
8.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYE EN LA ENTREGA Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DHAVI)
2.	CONTINUE CON LA CAPACITACION Y EN LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE EVACUACION CON LOS PERSONEROS DE -CONRED-
3.	APOYE EN LA REVISION DDE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCION Y LIQUIDACION A CARGO DE LA UNIDAD, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	PARTICIPE EN LAS CAPACITACIOES INPARTIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACION.
5.	PARTICIPE EN LA REVISION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR (CONRED)
6.	SUPERVISE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DHAVI)
7.	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACION

(f) _____
LIC. EDGAR ALFONSO SCHILLING POLANCO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

VISTO BUENO: _____
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
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 Alfonso Schilling Polanco	**CUI:**	1999807210101
Número de Contrato:	259-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1604813
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	**Periodo del Informe:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DHAVI)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DHAVI)
2.	APOYAR CON ASISTENCIA A REUNIONES SOLICITADAS POR LA COORDIANCION EJECUTIVA, COORDINACION DE OPERACIONES, COOORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, INTERNAS Y EXTERNAS, PARA RECIBIR LINEAMIENTOS Y DARLE CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES E INSTURCCIONES.
3.	APOYAR EN REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCION Y LIQUIDACION A CARGO DE LA UNIDAD, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA TERMINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERA /LEGAL) DE PROYECTOS
4.	ASESORAR LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA COORDIANCION DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	ASESOSRAR EL TRAMITE RESPECTIVO A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS POR LA COORDINACION EJECUTIVA Y LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6.	ASESORAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS LEGALES, INFORMES, SOLICITUDES A DIFERENTES COORDINACIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
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.
8.	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYE EN LA ENTREGA Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DHAVI)
2.	CONTINUE CON LA CAPACITACION Y EN LA ACTUALIZACION DEL PLAN DE EVACUACION CON LOS PERSONEROS DE -CONRED-
3.	APOYE EN LA REVISION DDE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCION Y LIQUIDACION A CARGO DE LA UNIDAD, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	PARTICIPE EN LAS CAPACITACIOES INPARTIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS DE LA NACION.
5.	PARTICIPE EN LA REVISION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA EN LAS REUNIONES PROGRAMADAS POR (CONRED)
6.	SUPERVISE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DHAVI)
7.	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACION

(f) _____
LIC. EDGAR ALFONSO SCHILLING POLANCO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

VISTO BUENO: _____
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ	**CUI:**	1911 52447 0101
Número de Contrato:	43-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1652082-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 62,322.58	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 10,500.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS 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 LOS 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 CON EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS CONTRATADOS BAJO EL RENGLÓN 022.
7	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTRES FISCALIZADORES
8	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADO ALMACÉN PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
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 con impartir la inducción de contratistas que ingresaron en el mes de junio 2023 para prestar sus servicios técnicos y/o profesionales al Fondo Social de Solidaridad.
2	Ingresé documentación a los expedientes de contratistas del renglón presupuestario 029 para completar el expediente de los contratistas de nuevo ingreso.
3	Apoyé en dar respuesta a oficios de la unidad de información pública de ex contratistas que solicitan documentación.
4	Apoyé en gestionar la impresión del carné para identificación de cada contratista que ingresó en el mes de junio 2023.
5	Se sellaron las copias de los contratos para ser certificados por la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Apoyé en escanear los documentos de los expedientes de nuevo ingreso 2023 de los contratistas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" para ser resguardados en el Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos.

(f) _____
EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ

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

(f) _____
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 RENATO SALAZAR LÓPEZ	**CUI:**	1911 52447 0101
Número de Contrato:	43-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1652082-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 62,322.58	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 10,500.00	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS 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 LOS 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 CON EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS CONTRATADOS BAJO EL RENGLÓN 022.
7	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTRES FISCALIZADORES
8	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADO ALMACÉN PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
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 dar respuesta a oficios de la unidad de acceso a la información pública de ex contratistas que solicitan documentación.
2	Sé revisaron las hojas de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas de los prestadores de servicios y personal contratado, para ingresarlo al expediente 2023.
3	Se sellaron las copias de los contratos para ser certificados por la Secretaria Administrativa del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Se realizaron inducciones para las personas de nuevo ingreso al Fondo Social de Solidaridad durante los 6 meses a prestar sus servicios técnicos y/o profesionales.
5	Ingresé documentación a los expedientes de contratistas del renglón presupuestario 029 para completar el expediente de los contratistas de nuevo ingreso.
6	Apoyé en escanear los documentos de los expedientes de nuevo ingreso 2023 de los contratistas del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" para ser resguardados en el Archivo de la Coordinación de Recursos Humanos.

(f) _____
EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ

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

(f)_____
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:	Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez	**CUI:**	2080 36156 0101
Número de Contrato:	206-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8234314-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 75,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 REQUIERIDO.
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS 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	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	COLABORÉ CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR 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 QUE ME FUERON REQUERIDOS.
4	COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5	ASESORAMIENTO LEGAL A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE FUE REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS NOTARIALES REQUERIDAS.
7	REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITARON CRITERIOS JURÍDICOS DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITARON CRITERIOS JURÍDICOS.
8	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
9	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.

(f) _____
Licda. Xiomara Adalgisa De Paz Colindres
Coordinadora
Coordinación Jurídica
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 Rodolfo Muñoz Domínguez	**CUI:**	2080 36156 0101
Número de Contrato:	206-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8234314-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 75,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
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 REQUIERIDO.
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS 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	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	COLABORÉ CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS POR 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 QUE ME FUERON REQUERIDOS.
4	COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5	ASESORAMIENTO LEGAL A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE FUE REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	SUSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS NOTARIALES REQUERIDAS.
7	REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITARON CRITERIOS JURÍDICOS DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITARON CRITERIOS JURÍDICOS.
8	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
9	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.

(f) _____
Licda. Xiomara Adalgisa De Paz Colindres
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:	Edgar Rolando Meza Archila	**CUI:**	2329 36382 0920
Número de Contrato:	98-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	504198-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**94,967.74**	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FISICO 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.	LAS ACTIVIDADES 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) _____
Edgar Rolando Meza Archila

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

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Rolando Meza Archila	**CUI:**	2329 36382 0920
Número de Contrato:	98-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	504198-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**94,967.74**	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FISICO 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 MES DE ENERO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FISICO 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.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES MES DE FEBRERO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FISICO 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.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES MES DE MARZO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FISICO 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.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES MES DE ABRIL
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FISICO 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.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES MES DE MAYO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FISICO 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.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES MES DE JUNIO
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FISICO 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.	LAS ACTIVIDADES 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) _____

Edgar Rolando Meza Archila

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

(f.) _____

Coordinador de Supervisión

Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ROBERTO ROSALES ORTIZ	**CUI:**	1861 71137 0306
Número de Contrato:	241-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	**12105260**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q. 53,571.43**	**Periodo del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**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;
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 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	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;
3	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
4	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;

(f) _____
EDGAR ROBERTO ROSALES ORTIZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ROBERTO ROSALES ORTIZ	**CUI:**	1861 71137 0306
Número de Contrato:	241-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	**12105260**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q. 53,571.43**	**Período del Informe:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**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;
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 ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	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;
3	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
4	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
5	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
6	APOYAR EN LLAVAR UN ARCHIVO ADEDUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION

(f) _____
EDGAR ROBERTO ROSALES ORTIZ
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

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:	278-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9353240-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,600.00	**Plazo del Contrato:**	Del 03/04/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/06/2023 al 30/06/2023
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
Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDITH ABIGAÍL DÍAZ GARCIA	**CUI:**	3504 00997 0101
Número de Contrato:	278-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9353240-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,600.00	**Plazo del Contrato:**	Del 03/04/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/04/2023 al 30/06/2023
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.
S.	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

Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Adolfo Cuscun Cali	**CUI:**	2258 78186 0406
Número de Contrato:	221-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5270334-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	**Período del Informe:**	Junio 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	VISITA AL PROYECTO REPOSICION PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JICARO, EL JICARO, EL PROGRESO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE LOGRA PERCIBIR UN AVANCE FÍSICO EN METROS DE 52
2	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE LOGRA PERCIBIR UN AVANCE FÍSICO EN METROS DE 300
3	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE TIENE UN AVANCE DE 50 METROS TERMINADOS
4	AVANCES EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TODA LA PAPELERÍA NECESARIA PARA TRAMITAR LA ORDEN DE INICIO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA. EN CAMPO SE AVANZA CON PREPARACIÓN DEL LUGAR, UBICACIÓN DE LAS OFICINAS Y PREPARACIÓN PREVIA DE TODA LA LOGISTICA PARA LOS TRABAJOS PRELIMINARES.
5	CAPACITACIÓN EN EL USO DE UN DRON PARA TOMA DE BUENAS FOTOGRAFÍAS Y VIDEO PARA LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN, LOS CUALES SERÁN UTILIZADAS PARA PRESENTACIONES DE CALIDAD EN DONDE ASÍ SEAN REQUERIDAS.
6	SE HA DADO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A CADA PROYECTO EN LA SOLICITUD DE CUOTA PARA LOS MONTOS CORRESPONDIENTES PARA CADA EXPEDIENTE, TANTO DE LA EJECUTORA COMO DE LA SUPERVISORA, PRESENTANDO EN EL MISMO LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.
7	SE HA PRESENTADO LAS FICHAS DTP POR CADA PROYECTO Y SE HA REALIZADO LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES PARA MANTENER AL DÍA LOS AVANCES EN EL SISTEMA SINIP Y EL PORTAL DE INTERNET GUATECOMPRAS.
8	SE HA REALIZADO LA CORRESPONDIENTE PRESENTACIÓN EN FICHAS TÉCNICAS POR PROYECTO PARA LA PRESENTACIÓN AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES LOS AVANCES MENSUALES EN FOTOGRAFÍA Y DESCRIPCIÓN.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

9	SE REALIZA LAS SUPERVISIONES NECESARIAS DE LOS AVANCES EN CAMPO, A TRAVÉS DEL DELEGADO RESIDENTE POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS Y UN CONTROL EN LOS EXPEDIENTES PARA LOS AVANCES FINANCIEROS CORRESPONDIENTES. APARTE SE HA IMPLEMENTADO UN CONTROL EXTRA CON PROGRAMAS MENSUALES DE LOS PROYECTOS, PARA TENER UN MEJOR ALCANCE DE LO PROGRAMADO CON LO EJECUTADO.
10	A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS CON COORDINACIÓN EJECUTIVA, SE PRESENTAN AVANCES, POSIBLES FALLAS, FALTAS EN DOCUMENTOS Y TODO LO RELACIONADO AL PROYECTO, PARA ESTAR AL DÍA EN LOS REQUERIMIENTOS PARA AVANZAR CON EL PROYECTO, SEGÚN CALENDARIZACIÓN PLASMADA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.

(f) _____

EDWIN ADOLFO CUSCUN CALI
SERVICIOS PROFESIONALES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Adolfo Cuscun Cali	**CUI:**	2258 78186 0406
Número de Contrato:	221-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5270334-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
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 MES DE FEBRERO
1.	INDUCCIÓN A TODAS LAS ACTIVIDADES POR REALIZARSE EN EL FONDO, PRESENTÁNDONOS A TODO EL PERSONAL Y DEPENDECIAS CON LOS QUE TENDREMOS CONTACTO CONTINUO PARA EL BUEN DESARROLLO DE NUESTRAS ACTIVIADEDS
2	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JICARO, EL JICARO, EL PROGRESO", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCIÓN, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER A LOS INVOLUCRADOS EN EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA DARME A CONOCER Y CONOCERLOS, LUEGO PONERME AL DÍA EN EL ESTADO DEL PROYECTO.
3	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE INICIO, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER A LOS INVOLUCRADOS EN EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA DARME A CONOCER Y CONOCERLOS, LUEGO PONERME AL DÍA EN EL ESTADO DEL PROYECTO.
4	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE INICIO, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER A LOS INVOLUCRADOS EN EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA DARME A CONOCER Y CONOCERLOS, LUEGO PONERME AL DÍA EN EL ESTADO DEL PROYECTO.
5	SEGÚN AVANCES OBTENIDOS EN EL JÍCARO, LOS TRABAJOS AVANZAN EN EL ESTRIBO DE ENTRADA, LOS CUALES YA TIENE CORTADOS LOS 36 PILOTES. SE ESTÁN MOVILIZANDO TARIMAS Y FORMALETAS PARA LAS RESPECTIVAS FUNDICIONES. SE HAN HINCADO 2 FILAS DE PILOTES. Y EN CAMPAMENTO YA SE CUENTA CON ACERO CORRUGADO, CON LOS CUALES SE ESTÁN TRABAJANDO EL ARMADO DE LOS ESTRIBOS PARA LA ESTRUCTURA DE LA CIMENTACIÓN. EN TALLER SE ENCUENTRA EL ACERO ESTRUCTURAL PARA LA SUPERESTRUCTURA.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6	CON EL PROYECTO DE ZARAHEMLA, ESTÁ POR DAR INICIO EL PROYECTO EL DÍA LUNES 13 DE FEBRERO, ÚNICAMENTE FALTA COMPLETAR PAPELERÍA RELACIONADA CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN
7	CON EL PROYECTO DE CHUAQ UENUM, ESTÁ POR DAR INICIO EL PROYECTO EL DÍA LUNES 13 DE FEBRERO, ÚNICAMENTE FALTA COMPLETAR PAPELERÍA RELACIONADA CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN
8	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LOS TRAMOS: EL RANCHO-CUMBRE DE SANTA ELENA-SAN JUAN-COBÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO - BAJA Y ALTA VERAPAZ, TRAMO SAN PEDRO PINÚLA (JALAPA), SAN DIEGO (ZACAPA)", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE TERMINACIÓN, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER QUE DEBIDO AL PROCESO, QUEDAMOS A LA ESPERA DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS FINALES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MARZO
1.	SEGUIMIENTO A TODAS LAS EMPRESAS ASIGNADAS A MI PERSONA PARA QUE ESTÉN AL DÍA CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LOS TRÁMITES QUE SE SOLICITEN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. PRINCIPALMENTE LAS SÁBANAS Y ANALÍTICOS DE LOS EXPEDIENTES A PRESENTAR, PARA LLEVAR UN CONTROL CONTÍNUO DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE CADA PROYECTO.
2	RECEPCIÓN DE PAPALERIA DEL PROYECTO DENOMINADO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JICARO, EL JICARO, EL PROGRESO", ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN TRABAJO DE ARMADO DE LA CORTINA DEL ESTRIBO DE SALIDA. SE REALIZAN TRABAJOS DE DEMOLICIÓN DEL BARANDAL DERECHO DEL PUENTE EXISTENTE. FUNDICIÓN DEL ESTRIBO DE SALIDA.
3	APOYO A LAS EMPRESAS PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL INGRESA LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LOS TRÁMITES DE INICIO DE OBRA. TAMBIÉN SE DIO EL APOYO PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LAS BITÁCORAS.
4	APOYO A LAS EMPRESAS PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL INGRESA LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LOS TRÁMITES DE INICIO DE OBRA. TAMBIÉN SE DIO EL APOYO PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LAS BITÁCORAS.
5	SE REALIZÓ EL TRABAJO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROYECTO DENOMINADO "TERMINACIÓN DE LOS RENGLONES DE TRABAJO QUE SE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO DE (25) ESCUELAS UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHIQUIMULA, EL PROGRESO, JALAPA, RETALHULEU, SANTA ROSA Y ZACAPA DENOMINADO COMO GRUPO (4)", PARA DAR UN INFORME TÉCNICO DEL ESTADO DEL PROYECTO, CUYA EMPRESA A CARGO ES CONSTRUCCIONES EFRAIN BOBURG C.
6	SE INGRESÓ INFORMACIÓN SEGÚN PROYECTOS ASIGNADOS A LA PLATAFORMA DEL SNIP, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO SOLICITAN LAS BASES. ESTO CON EL FIN DE ESTARAL DÍA CON LA INFORMACIÓN QUE ES DE CARÁCTER PÚBLICO.
7	SE TUVO UNA BREVE INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA DE GUATECOMPRAS, CON EL FIN DE CONOCER LA FORMA DE SUBIR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN CADA PROYECTO VA AVANZANDO, COMO TAMBIÉN A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE SUBIR AL SISTEMA DICHA INFORMACIÓN. SABIENDO QUE LA PARTE PRINCIPAL DE LA INFORMACIÓN ES PROPORCIONADA POR NOSOTROS EN EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.
8	SE REVISARON LAS BASES DE CADA PROYECTO PARA ESTAR SEGUROS DE LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE, Y DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUEDE COMPARTIR. APARTE PARA ESTAR TODOS SABIDOS DE LOS TÍTULOS OFICIALES QUE DEBEN MANEJARSE PARA CUALQUIER INFORMACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL
1.	VISITA AL PROYECTO PUENTE VEHICULAR EL JÍCARO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO.
2	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE ZARAHEMLA, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO.
3	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES BOBURG PARA CONTINUAR CON EL INFORME PORMENORIZADO CORRESPONDIENTE A LAS 25 ESCUELAS QUE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO 4. DICHA DOCUMENTACIÓN ESTÁ EN FASE DE REVISIÓN PARA LA PREVIA AUTORIZACIÓN.
4	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RECESIÓN PARA EL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO, CON EL FIN DE DAR POR FINALIZADO EL PROYECTO.
5	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN NÚMERO 1 DEL PROYECTO ZARAHEMLA, TOMANDO EN CUENTA QUE SE TUVIERON MÚLTIPLES CORRECCIONES QUE SE ESTARÁN REALIZANDO Y PRESENTANDO EN FECHAS POSTERIORES.
6	SE INGRESÓ INFORMACIÓN SEGÚN PROYECTOS ASIGNADOS A LA PLATAFORMA DEL SNIP, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO SOLICITAN LAS BASES. ESTO CON EL FIN DE ESTARAL DÍA CON LA INFORMACIÓN QUE ES DE CARÁCTER PÚBLICO.
7	SE INGRESÓ INFORMACIÓN SEGÚN PROYECTOS ASIGNADOS A LA PÁGINA DE GUATECOMPRAS, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO SOLICITAN LAS BASES. ESTO CON EL FIN DE ESTARAL DÍA CON LA INFORMACIÓN QUE ES DE CARÁCTER PÚBLICO.
8	PREPARACIÓN DE PAPELERÍA PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE A LAS EMPRESAS SEGÚN AVANCES REGISTRADOS EN CAMPO Y SEGÚN PLANIFICACIÓN PRESENTADA EN EL CUADRO DE RENGLONES. ESTO CON PREVIA REVISIÓN EXHAUSTIVA DE CADA COORDINACIÓN.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MAYO
1.	VISITA AL PROYECTO PUENTE VEHICULAR EL JÍCARO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE LOGRA PERCIBIR UN AVANCE FÍSICO EN METROS DE 50
2	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE ZARAHEMLA, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE TIENE UN AVANCE DE 50 METROS TERMINADOS
3	MI PERSONA ES TOMADA EN CUENTA PARA RECIBIR UN PROYECTO NUEVO DENOMINADO MEJORAMIENTO AL AEROPUERTO LA AURORA. ESTAMOS EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS RESPECTIVOS TRÁMITES DE ORDEN DE INICIO.
4	MI PERSONA ES TOMADA EN CUENTA PARA RECIBIR UN PROYECTO NUEVO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE CARRETERA LAS OVEJAS. ESTAMOS EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS RESPECTIVOS TRÁMITES DE ORDEN DE INICIO. CON LA EMPRESA SUPERVISORA YA SE REALIZÓ EL TRÁMITE PARA LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
5	SE HA DADO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A CADA PROYECTO EN LA SOLICITUD DE CUOTA PARA LOS MONTOS CORRESPONDIENTES PARA CADA EXPEDIENTE, TANTO DE LA EJECUTORA COMO DE LA SUPERVISORA, PRESENTANDO EN EL MISMO LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.
6	SE HA PRESENTADO LAS FICHAS DTP POR CADA PROYECTO Y SE HA REALIZADO LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES PARA MANTENER AL DÍA LOS AVANCES EN EL SISTEMA SINIP Y EL PORTAL DE INTERNET GUATECOMPRAS.
7	SE HA REALIZADO LA CORRESPONDIENTE PRESENTACIÓN EN FICHAS TÉCNICAS POR PROYECTO PARA LA PRESENTACIÓN AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES LOS AVANCES MENSUALES EN FOTOGRAFÍA Y DESCRIPCIÓN.
8	SE REALIZA LAS SUPERVISIONES NECESARIAS DE LOS AVANCES EN CAMPO, A TRAVÉS DEL DELEGADO RESIDENTE POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS Y UN CONTROL EN LOS EXPEDIENTES PARA LOS AVANCES FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.
9	A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS CON COORDINACIÓN EJECUTIVA, SE PRESENTAN AVANCES, POSIBLES FALLAS, FALTAS EN DOCUMENTOS Y TODO LO RELACIONADO AL PROYECTO, PARA ESTAR AL DÍA EN LOS REQUERIMIENTOS PARA AVANZAR CON EL PROYECTO, SEGÚN CALENDARIZACIÓN PLASMADA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO
1	VISITA AL PROYECTO REPOSICION PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JICARO, EL JICARO, EL PROGRESO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE LOGRA PERCIBIR UN AVANCE FÍSICO EN METROS DE 52
2	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE LOGRA PERCIBIR UN AVANCE FÍSICO EN METROS DE 300
3	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE TIENE UN AVANCE DE 50 METROS TERMINADOS
4	AVANCES EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TODA LA PAPELERÍA NECESARIA PARA TRAMITAR LA ORDEN DE INICIO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA. EN CAMPO SE AVANZA CON PREPARACIÓN DEL LUGAR, UBICACIÓN DE LAS OFICINAS Y PREPARACIÓN PREVIA DE TODA LA LOGISTICA PARA LOS TRABAJOS PRELIMINARES.
5	CAPACITACIÓN EN EL USO DE UN DRON PARA TOMA DE BUENAS FOTOGRAFÍAS Y VIDEO PARA LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN, LOS CUALES SERÁN UTILIZADAS PARA PRESENTACIONES DE CALIDAD EN DONDE ASÍ SEAN REQUERIDAS.
6	SE HA DADO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A CADA PROYECTO EN LA SOLICITUD DE CUOTA PARA LOS MONTOS CORRESPONDIENTES PARA CADA EXPEDIENTE, TANTO DE LA EJECUTORA COMO DE LA SUPERVISORA, PRESENTANDO EN EL MISMO LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.
7	SE HA PRESENTADO LAS FICHAS DTP POR CADA PROYECTO Y SE HA REALIZADO LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES PARA MANTENER AL DÍA LOS AVANCES EN EL SISTEMA SINIP Y EL PORTAL DE INTERNET GUATECOMPRAS.
8	SE HA REALIZADO LA CORRESPONDIENTE PRESENTACIÓN EN FICHAS TÉCNICAS POR PROYECTO PARA LA PRESENTACIÓN AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES LOS AVANCES MENSUALES EN FOTOGRAFÍA Y DESCRIPCIÓN.
9	SE REALIZA LAS SUPERVISIONES NECESARIAS DE LOS AVANCES EN CAMPO, A TRAVÉS DEL DELEGADO RESIDENTE POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS Y UN CONTROL EN LOS EXPEDIENTES PARA LOS AVANCES FINANCIEROS CORRESPONDIENTES. APARTE SE HA IMPLEMENTADO UN CONTROL EXTRA CON PROGRAMAS MENSUALES DE LOS PROYECTOS, PARA TENER UN MEJOR ALCANCE DE LO PROGRAMADO CON LO EJECUTADO.
10	A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS CON COORDINACIÓN EJECUTIVA, SE PRESENTAN AVANCES, POSIBLES FALLAS, FALTAS EN DOCUMENTOS Y TODO LO RELACIONADO AL PROYECTO, PARA ESTAR AL DÍA EN LOS REQUERIMIENTOS PARA AVANZAR CON EL PROYECTO, SEGÚN CALENDARIZACIÓN PLASMADA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) _____
EDWIN ADOLFO CUSCUN CALI
SERVICIOS PROFESIONALES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWIN RODOLFO AVALOS	**CUI:**	2315224950101
Número de Contrato:	138-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3631782-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	*Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.*

(f) _____
EDWIN RODOLFO AVALOS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWIN RODOLFO AVALOS	**CUI:**	2315224950101
Número de Contrato:	138-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3631782-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	*Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.*

(f) _____
EDWIN RODOLFO AVALOS

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

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:	310-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	118193732
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 7,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 2,580.65	**Período del Informe:**	16/05/2023 AL 31/05/2023
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.
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	REALICÉ EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIONES, MÓDULOS Y UNIDADES ADSCRITAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 16 AL 31 DE MAYO DE 2023.
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, CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 16 AL 31 DE MAYO DE 2023.
4	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS KILOMETROS DE LOS VEHICULOS QUE FUERON UTILIZADOS PARA COMISIONES DE PERSONAL Y CONTRATISTAS CORRESPONDIENTES AL PERIODO DEL 16 AL 31 DE MAYO DE 2023.

5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS A LAS COMISIONES QUE SE REALIZARON DURANTE EL MES DE MAYO DE 2023 A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.
6	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.

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

(f)_____
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:	**Elder Daniel Vidal Tobar**	**CUI:**	**1916243301712**
Número de Contrato:	**197-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**16061241**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 29,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me 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) _____
Elder Daniel Vidal Tobar

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Elder Daniel Vidal Tobar**	**CUI:**	**1916243301712**
Número de Contrato:	**197-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**16061241**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 29,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de junio de 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me 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) _____
Elder Daniel Vidal Tobar

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elio Marino Escobar De León	**CUI:**	2300 43542 0101
Número de Contrato:	73-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4526198-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	DEL 03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2023
Monto total del Contrato:	**Q 41,548.39**	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q 7,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE INVENTARIOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVEN 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 DEL INVENTARIO 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 REGIONAELS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	DIGITAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA Y OPERAR LAS ASIGNACIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.
5	APOYAR CON EL LISTADO 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 EN LA ELABORACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA.
8	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO, MAQUINARIA Y CAMIONES DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9	PROGRAMA COMISIONES DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE BIENES QUE SE ENTREGUEN EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA PARA LA CORRESPONDIENTE ASIGANCION DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD
10	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS, MINISTERIO PUBLICO, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, ENTRE OTROS
12	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.
13	APOYAR CON EL ADECUADO REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS
14	GENERAR REPORTE DE FORMA OPORTUNA, MQUINARIA Y CAMIONES DESTINADOS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "" EL CONTRATISTA " DEBERRA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

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

(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. Iván Adolfo Ochoa Cifuentes
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elio Marino Escobar De León	**CUI:**	2300 43542 0101
Número de Contrato:	73-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4526198-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	DEL 03 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2023
Monto total del Contrato:	**Q 41,548.39**	**Período del Informe:**	03/01 /2023 AL 30/06/2023
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 REGIONAELS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	DIGITAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA Y OPERAR LAS ASIGNACIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.
5	APOYAR CON EL LISTADO 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 EN LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO, EQUIPO, MAQUINARIA Y CAMIONES DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-;
9	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.
10	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
11	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.
12	APOYAR CON EL ADECUADO REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS
13	GENERAR REPORTES DE FORMA OPORTUNA, MAQUINARIA Y CAMIONES DESTINADOS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
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	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	APOYE EN EL NOMBRAMIENTO INSTRUIDO POR LA COORDINACION EJECUTIVA EN CONVOYES REGIONALES Y DEPARTAMENTOS
8	APOYE EN EL INVENTARIO DE MAQUINARIA EN MOTORES EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
9	APOYE EN EL NOMBRAMIENTO INSTRUIDO POR LA COORDINACION EJECUTIVA EN CONVOYES REGIONALES, CON EL TEMA DE TRASLADO DE VEHICULOS DE LA SECP

(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. Iván Adolfo Cenoa Cifuentes
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:	76-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8218093-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 JUNIO DEL 2023.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO, PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (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 JUNIO 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 JUNIO 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 JUNIO DE 2023.
6	LLEVÉ EL CONTROL DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA MODIFICAR (CREACIONES, INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2023.
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 CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2023.
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 FSS, QUE SERÁN PAGADOS EN EL MES DE JUNIO DE 2023.
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 MES DE JUNIO DE 2023.
18	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.

Blas Oscar Matul González
Encargado Módulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

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:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	**CUI:**	2603261430101
Número de Contrato:	76-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8218093-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
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.
7	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA MODIFICAR (CREACIONES, INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMATICO 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 DE DIFERENTES 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 FSS.
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.
18	ELABORÉ LA CUOTA INDICATIVA ANUAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023.
19	ELABORÉ JUSTIFICACIONES PARA AMPLIACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
20	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.

Blas Oscar Matul González
Encargado Módulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emerson Alberto Sintuj González	**CUI:**	2758 15781 2001
Número de Contrato:	231-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8421299-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO
2	APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE PLANOS
3	APOYO EN LA REVISIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RN-01 KM. 138.65 - KM. 130.35, BIF. CA-01 OCCIDENTE, SOLOLA, SOLOLA.
4	ASISTIR 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 Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emerson Alberto Sintuj González	**CUI:**	2758 15781 2001
Número de Contrato:	231-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8421299-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
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	APOYO EN LA ACTULIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS AL DEPARTAMENTO
2	APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE PLANOS
3	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANO DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN DEL PROYECTO: REPARACION DE TECHADO SOBRE 5TA AVENIDA DE CALZADA ROOSEVELT – 4TA CALLE Y DE 2DA CALLE ENTRE 5TA – 3RA AVENIDA, MERCADO EL GUARDA, ZONA 11, GUATEMALA
5	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS PARA LA GIRA PRESIDENCIAL.
6	APOYO EN LA REVISIÓN DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA DE ALDEA LA SOLEDAD HACIA CEMENTERIO ALDEA VALLE DE CANDELARIA, SAN LORENZO, SUCHITEPEQUEZ
7	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS DEL PROYECTO PASO A DESNIVEL UBICADO EN CALZADA ROOSEVELT
8	APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTE MEJORAMIENTO DE CALLE PRINCIPAL ALDEA TRES CRUCES, MUNICIPIO DE CUBULCO, BAJA VERAPAZ
9	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN DE LOS PROYECTOS: CAMINO RURAL QUE CONECTA EL CASERÍO COMUNIDAD MOCA HACIA EL CANTÓN CHICUTZAN DEL MUNICIPIO DE CHICACAO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ Y CAMINO RURAL INTERSECCIÓN DEL KILÓMETRO 152.346 DE LA RD-SCH-06 HACIA EL CASERÍO ECA BELLA LINDA EN EL MUNICIPIO DE CHICACAO DEL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ
10	APOYO EN LA REVISIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RN-01 KM. 138.65 - KM. 130.35, BIF. CA-01 OCCIDENTE, SOLOLA, SOLOLA.
11	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS DEL PROYECTO "CONSTRUCCION URBANIZACION DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA".
12	ELABORACIÓN DE MANUAL DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE DRENAJE AGUA PLUVIAL, AGUA POTABLE, SISTEMA DE DRENAJE SANITARIO Y PLANTA TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALE DEL PROYECTO: "CONSTRUCCION URBANIZACION DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA".
13	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS DEL PROYECTO: "CONSTRUCCIÓN PISTA DE ATERRIZAJE EL JAIBAL, SOLOLÁ.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, 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 Rafael Marroquín Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ENRIQUE MARDOQUEO GAITÁN ESCOBAR	**CUI:**	1595 51250 0116
Número de Contrato:	201-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1703256-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 70,000.00	**Período del Informe:**	Junio 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 la 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 –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, 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de la comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, al área de la Unidad de Transporte de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-004-2023 de fecha 04/05/2023 e informe de auditoría CAI-0004-2023;
2	Apoyé en ingresar información al Sistema de Auditoria Gubernamental SAG-UDAI WEB, la comunicación de los resultados de la auditoria asignada según CAI-00006-2023 de la Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
3	Realice la Familiarización, Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, al área de la Unidad de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-004-2023 e informe de auditoría CAI-0004-2023;
4	Realice el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB la Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, al área de la Unidad de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-004-2023 e informe de auditoría CAI-0004-2023;
5	Apoyé en la elaboración de la comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, al área de la Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-006-2023 de fecha 01/06/2023 e informe de auditoría CAI-0006-2023;
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;

(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:	201-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	**1703256-3**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 70,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.0	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	AUDITORÍA INTERNA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 la 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 –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, 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
1	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;
2	Realicé la familiarización al área de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, mediante la visita preliminar y la consulta de documentos relacionados;
3	Apoyé en la Planificación de la Actividad Administrativa que consiste en realizar verificación física y estado de la maquinaria y vehículos que tiene bajo su cargo la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según Oficio No. FSSI-050-2023/LEPG/ylmrv de fecha 03 de febrero de 2023, girado por el Coordinador de Auditoría Interna, del Fondo Social de Solidaridad;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1	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;
2	Realicé la etapa de familiarización al área de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, mediante la visita preliminar y la consulta de documentos relacionados para la realización de auditoria operativa por el periodo del 01/01/2022 al 31/01/2023 según nombramiento No. NAI-002-2023 de fecha 27/02/2023;
3	Apoyé en la Planificación de la Auditoría operativa de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el periodo del 01/01/2022 al 31/01/2023 según nombramiento No. NAI-002-2023 de fecha 27/02/2023;
4	Apoyé en la Ejecución de la Actividad Administrativa que consiste en realizar verificación física y estado de la maquinaria y vehículos que tiene bajo su cargo la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según Oficio No. FSSI-050-2023/LEPG/ylmrv de fecha 03 de febrero de 2023, girado por el Coordinador de Auditoría Interna, del Fondo Social de Solidaridad;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1	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;
2	Realicé la etapa de ejecución de la Auditoría de riesgos asignada con base a muestreo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado al área de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, mediante la revisión, análisis de documentación proporcionada y verificación física de bienes relacionados y preparación de papeles de trabajo para la realización de la auditoría operativa por el período del 03/01/2022 al 31/01/2023, según nombramiento No. NAI-002-2023 de fecha 27/02/2023;
3	Apoyé en la Ejecución de la Actividad Administrativa que consiste en realizar verificación física y estado de la maquinaria y vehículos que tiene bajo su cargo la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad en el área de la Zona 7, según Oficio No. FSSI-096-2023/LEPG/ylmrv, girado por el Coordinador de Auditoría Interna, del Fondo Social de Solidaridad;
4	Suscribí el Acta No. 02-2023 de fecha treinta y uno (31) de marzo de 2023, de la entrega del cargo del Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
1	Apoyé en la elaboración de la comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, al área de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-002-2023 de fecha 27/02/2023 e informe de auditoría CAI-0002-2023;
2	Apoyé en ingresar información al Sistema de Auditoria Gubernamental SAG-UDAI WEB, la comunicación de los resultados de la auditoria asignada según CAI-00002-2023 de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la Ejecución de la Actividad Administrativa que consiste en realizar verificación física y estado de la maquinaria y vehículos que tiene bajo su cargo la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad en el área de la Zona 7, según Oficio No. FSSI-096-2023/LEPG/ylmrv, girado por el Coordinador de Auditoría Interna, del Fondo Social de Solidaridad;
4	Realice la Familiarización, Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, al área de la Unidad de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-004-2023 e informe de auditoría CAI-0004-2023;
5	Realice el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB la Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, al área de la Unidad de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-004-2023 e informe de auditoría CAI-0004-2023;
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 / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
1	Apoyé en la elaboración de la comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, al área de la Unidad de Transporte de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-004-2023 de fecha 04/05/2023 e informe de auditoría CAI-0004-2023;
2	Apoyé en ingresar información al Sistema de Auditoria Gubernamental SAG-UDAI WEB, la comunicación de los resultados de la auditoria asignada según CAI-00006-2023 de la Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
3	Realice la Familiarización, Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, al área de la Unidad de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-004-2023 e informe de auditoría CAI-0004-2023;
4	Realice el ingreso al Sistema SAG-UDAI WEB la Planificación, Ejecución y Comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, al área de la Unidad de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-004-2023 e informe de auditoría CAI-0004-2023;
5	Apoyé en la elaboración de la comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, al área de la Unidad de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-006-2023 de fecha 01/06/2023 e informe de auditoría CAI-0006-2023;
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;

(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 Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Erick Alejandro de la Roca Montenegro	CUI:	**2435015280101**
Numero de Contrato:	309-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1826485-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto total de contrato:	**Q 9,096.77**	Plazo del Contrato:	16/05/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales	**Q 6,000.00**	Periodo del Informe:	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN 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	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	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES
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 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/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	APOYE EN INVENTARIO TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIAL 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

(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. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Erick Alejandro de la Roca Montenegro	CUI:	**2435015280101**
Numero de Contrato:	309-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	1826485-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto total de contrato:	**Q 9,096.77**	Plazo del Contrato:	16/05/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales	**Q 6,000.00**	Periodo del Informe:	16/05/2023 AL 30/06/2023
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 VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;		
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN 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	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	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES		
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 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/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**		
1	APOYE EN INVENTARIO TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-		
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIAL 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		

(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

f) _____
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:	ERVIN JOEL RODRIGUEZ GUTIERREZ	**CUI:**	2306-12423-0101
Número de Contrato:	269-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3570789-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q42,193.55	**Período del Informe:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12000.00	**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 MAQUINARÍA 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 MAQUINARÍA 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 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.	APOYE EN LA SUPERVICION DE LOS TRABAJOS CORRECTIVOS REALIZADOS EN PREDIO UNIDAD DE CONVOYES.
2.	APOYE EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN EL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
3.	APOYE EN DAR SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARÍA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4.	APOYE EN REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN EL TALLER.
5.	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE MAQUINARÍA PESADA DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6.	BRINDE ASESORÍA TÉCNICA A LOS MECÁNICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD

(f) _____
ERVIN JOEL RODRIGUEZ GUTIERREZ
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:	ERVIN JOEL RODRIGUEZ GUTIERREZ	**CUI:**	2306-12423-0101
Número de Contrato:	269-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3570789-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q42,193.55	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12000.00	**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 MAQUINARÍA 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 MAQUINARÍA 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 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.	APOYE EN LA SUPERVICION DE LOS TRABAJOS CORRECTIVOS REALIZADOS EN PREDIO UNIDAD DE CONVOYES.
2.	APOYE EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN EL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
3.	APOYE EN DAR SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LA MAQUINARÍA Y VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4.	APOYE EN REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN EL TALLER.
5.	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIO DE MAQUINARÍA PESADA DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6.	BRINDE ASESORÍA TÉCNICA A LOS MECÁNICOS ASIGNADOS A LA UNIDAD

(f) _____
ERVIN JOEL RODRIGUEZ GUTIERREZ
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:	ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ	**CUI:**	1909 05972 0101
Número de Contrato:	56-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	22319883
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 71,225.81	**Periodo del informe:**	Junio, 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 LIQUDACIÓN 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 NOE MENCHU 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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ	**CUI:**	1909 05972 0101
Número de Contrato:	56-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	22319883
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 71,225.81	**Periodo del informe:**	03/01/2023 30/06/2023
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 LIQUDACIÓN 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 NOE 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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESTELA ELIZABETH SOLÍS GARCÍA	**CUI:**	1578 89149 0101
Número de Contrato:	93-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081877-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,483.87	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01 al 30 de juniol de 2,023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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.	Realice actividades de digitación de documentos en la Coordinación de Supervisión
2.	Apoye en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Supervisión
3.	Apoye 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.	Colabore en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada y apoyar en la distribución a quien corresponda
5.	Colabore en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión
6.	Colabore 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.	Colabore en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Supervisión
8.	Apoye en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados
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.

(f) Estela Elizabeth Solís García
Nombre completo y firma de 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)_____ Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Vo. Bo. Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESTELA ELIZABETH SOLÍS GARCÍA	**CUI:**	1578 89149 0101
Número de Contrato:	93-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081877-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,483.87	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	03 de Enero al 30 de Junio de 2,023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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.	Realice actividades de digitación de documentos en la Coordinación de Supervisión
2.	Apoye en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Supervisión
3.	Apoye 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.	Colabore en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada y apoyar en la distribución a quien corresponda
5.	Colabore en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión
6.	Colabore 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.	Colabore en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Supervisión
8.	Apoye en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados
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.

(f) Estela Elizabeth Solís García
Nombre completo y firma de 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. Bo.
Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Evelin Daniela Lemus Canahui**	**CUI:**	**2093 35475 0101**
Número de Contrato:	**123-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**7197140-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 83,096.77**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 14,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Programa de 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 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
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 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 mensual las actividades laborales los colaboradores del programa Combate a la Pobreza Urbana. –CPU-
2	Sostuve reunión con el personal del Programa Combate a la Pobreza Urbana, -CPU- para la realización de las actividades del mes.
3	Se inició con la base de datos de la correspondencia enviada y recibida del Programa, del año 2020. Se ordenó y se resguardo en leitz nuevos para tener un buen estado de dichos documentos,
4	Se envió a la Coordinación de Operaciones, un informe en donde indica las recomendaciones que nos dio el Grupo Técnico de Evaluación -GTE- referente a los proyectos que están en proceso de recepción y liquidación.
5	Se continuó con el cambio de cajas quebradas y en mal estado, por cajas nuevas para mejorar el resguardo de los documentos del archivo,

6	Apoyé en la presentación puntual del informe de actividades del contratista, del mes correspondiente del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.

(f) _____

Evelin Daniela Lémus 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

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Evelin Daniela Lemus Canahui**	**CUI:**	**2093 35475 0101**
Número de Contrato:	**123-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**7197140-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 al 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 83,096.77**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 al 30/06/2023**
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 los integrantes del programa Combate a la Pobreza Urbana. –CPU-
2	Se envió oficio a la Coordinación de Operaciones referente a los saldos por regularizar del Programa, según lo registrado por la asesora de Financiero la Licenciada Jeimi Berganza.
3	Se realizó la ampliación de acta del proyecto UCP/BID-FSS 02-2010, Contratación de los estudios, planificación construcción y puesta en marcha del sistema de tratamiento de aguas residuales, área 2, asentamiento Mario Alioto López Sánchez, Municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala como componente de Drenaje Sanitario.
4	Se recibió las capacitaciones virtuales de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, que se impartieron los meses de marzo, abril y mayo.
5	Se continuó con la base de datos de la correspondencia enviada y recibida del Programa del año 2017, se ordenó y se resguardo en leitz nuevos para tener un buen estado de dichos documentos,
6	Brindé apoyo al personal en la realización de las actividades asignadas en el mes al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, de acuerdo con sus términos de referencia y programación.
8	Apoyé al personal de trabajo en el reordenamiento de los expedientes y documentos del archivo del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, para que se encuentren resguardados, ordenados, clasificados y de fácil localización.
9	Apoyé en la presentación de informes mensuales del personal del Programa Combate a la Pobreza Urbana, -CPU-.

(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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	Evelyn Noemí Arévalo Hernández.	CUI:	2969521840101
Numero de Contrato:	127-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	4799370-7
Servicios(técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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.	REALIZE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE APOYO
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

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

Vo.Bo.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelyn Noemí Arévalo Hernández.	**CUI:**	**2969521840101**
Número de Contrato:	127-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	**4799370-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q.29,677.42**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q.5000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**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.	REALIZE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE APOYO
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

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

Vo.Bo.

(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:	EVELYN ROXANA TOBAR MONTERROSO DE SÁNCHEZ	**CUI:**	1788 95717 0101
Número de Contrato:	29-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	37261606
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q47,483.87	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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. Bo. Jefe Inmediato
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	29-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	37261606
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q47,483.87	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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. Bo. Jefe Inmediato
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EZER ROLANDO VASQUEZ TAHUAL	**CUI:**	1837585950101
Número de Contrato:	271-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66012422
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 44,000.00	**Período del Informe:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
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 REQUIERIDO
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 REALIZACIÒN 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
	DICTAMENES JURIDICOS
	PROYECTOS DE CONTRATOS
	RESOLUCION DE APROBACION DE DOCUMENTOS
	RESOLUCION DE LIQUIDACION DE PROYECTOS
	OFICIOS PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS
	CONTRATOS
	OFICIOS DE TRASLADOS DE FIANZAS
	OFICIOS DE TRASLADO DE CONTRATOS
	OPINONES JURIDICAS
	OFICIOS VARIOS
	OPINIONES JURIDICAS
	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE JUNTA

(f) _____
EZER ROLANDO VASQUEZ TAHUAL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EZER ROLANDO VASQUEZ TAHUAL	**CUI:**	1837585950101
Número de Contrato:	271-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66012422
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 44,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 REQUIERIDO
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
	DICTAMENES JURIDICOS
	PROYECTOS DE CONTRATOS
	RESOLUCION DE APROBACION DE DOCUMENTOS
	RESOLUCION DE LIQUIDACION DE PROYECTOS
	OFICIOS PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS
	CONTRATOS
	OFICIOS DE TRASLADOS DE FIANZAS
	OFICIOS DE TRASLADO DE CONTRATOS
	OPINONES JURIDICAS
	OFICIOS VARIOS
	OPINIONES JURIDICAS

(f) _____
EZER ROLANDO VASQUEZ TAHUAL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelsson Fabián Mancilla Castillo	**CUI:**	3139758170501
Número de Contrato:	312-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11536206-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 9,096.77	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**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 -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice la respectiva digitalización de expedientes y documentos del área de Información Publica y los archive de manera correcta.
2	Realice la respectiva digitalización de expedientes, oficios y documentos de recepción y los archive de manera correcta.
3	Realice la respectiva adecuación de varios documentos para su correcta visualización y subida al sistema
4	Realice la respectiva digitalización de expedientes, oficios y documentos del área de coordinación financiera
5	Realice la creación de varios usuarios para el área de Supervisión
6	Realice la respectiva digitalización de expedientes, oficios y documentos del área de Ejecutivo.
7	Realice la correcta instalación de una impresora en el área de Supervisión
8	Apoye al área de Cooperación Externa para digitalizar documentos y crearles su respectivo link para ser enviado de manera correcta por correo
9	Se apoyo en hacer los correctos dictámenes para darle de baja a los quipos y entregarlos en el área de inventarios
10	Se apoyo con el cambio de lugar de un escáner y un teléfono

(f) _____
Nelsson 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.

Ing. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador Módulo de Informática
(f)_____ 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:	Nelsson Fabián Mancilla Castillo	**CUI:**	3139758170501
Número de Contrato:	312-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11536206-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 9,096.77	**Período del Informe:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**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 -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la digitalización de expedientes, oficios y documentos de información pública.
2	Se realizo la respectiva digitalización de expedientes, oficios y documentos de recepción y los archive de manera correcta.
3	Se realizo la respectiva adecuación de varios documentos para su correcta visualización y subida al sistema
4	Se realizo la respectiva digitalización de expedientes, oficios y documentos del área de coordinación financiera
5	Se realizo la creación de varios usuarios para el área de Supervisión
6	Se realizo la respectiva digitalización de expedientes, oficios y documentos del área de Ejecutivo.
7	Se realizo correcta instalación de una impresora en el área de Supervisión
8	Apoye al área de Cooperación Externa para digitalizar documentos y crearles su respectivo link para ser enviado de manera correcta por correo
9	Se apoyo en hacer los correctos dictámenes para darle de baja a los equipos y entregarlos en el área de inventarios
10	Se apoyo con el cambio de lugar de un escáner y un teléfono

(f) _____
Nelsson 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)_____
Ing. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador 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:	Nelsson Fabián Mancilla Castillo	**CUI:**	3139758170501
Número de Contrato:	312-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11536206-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 9,096.77	**Período del Informe:**	16/05/2023 al 31/05/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 3,096.77	**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 -FSS-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyo con la digitalización de expedientes, oficios y documentos de información pública.
2	Se realizo la respectiva digitalización de expedientes, oficios y documentos de recepción y los archive de manera correcta.
3	Se realizo la respectiva adecuación de varios documentos para su correcta visualización y subida al sistema
4	Se realizo la respectiva digitalización de expedientes, oficios y documentos del área de coordinación financiera
5	Se realizo la creación de varios usuarios para el área de Supervisión
6	Se realizo la respectiva digitalización de expedientes, oficios y documentos del área de Ejecutivo.
7	Se realizo correcta instalación de una impresora en el área de Supervisión
8	Apoye al área de Cooperación Externa para digitalizar documentos y crearles su respectivo link para ser enviado de manera correcta por correo

(f) _____
Nelsson 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.

Ing. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Farah Stephania Godoy Trujillo	**CUI:**	3713 83234 0101
Número de Contrato:	208-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	10615854-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 40,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/02/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/06/2023 al 30/06/2023
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 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 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN, PARA DARLES LA DIRECCIÓN QUE NECESITAN.
2.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS A DIFERENTES EXENSIONES.
3.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS CONTROLES SOBRE LOS HORARIOS DE LOS TRABAJADORES DE ZONA 11.
4.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	REALICÉ LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE RECEPCIÓN.
6.	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS
7.	APOYÉ CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRAMITE.
8.	APOYÉ CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES TRAMITES.

(f) _____
Farah Stephania Godoy Trujillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. _____
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Farah Stephania Godoy Trujillo	**CUI:**	3713 83234 0101
Número de Contrato:	208-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	10615854-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 40,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/02/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/02/2023 al 30/06/2023
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 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 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN, PARA DARLES LA DIRECCIÓN QUE NECESITAN.
2.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS A DIFERENTES EXENSIONES.
3.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS CONTROLES SOBRE LOS HORARIOS DE LOS TRABAJADORES DE ZONA 11.
4.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	REALICÉ LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE RECEPCIÓN.
6.	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS
7.	APOYÉ CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRAMITE.
8.	APOYÉ CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE DIFERENTES TRAMITES.

(f) _____
Farah Stephania Godoy Trujillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. _____
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:	FLOR DE MARÍA HERNÁMDEZ GÓMEZ	**CUI:**	2641095110609
Número de Contrato:	212-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	57825971
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	ARCHIVO DE DOCUMENTACION 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 GENERA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENBTACIÓN 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 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 OTRAS UNIDADES.
5	APOYE EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS RECIBIDOS DE LA COMISIÓN DE 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 DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
8	APOYE EN LA ROTULACIÓN DE LEITZ PARA FACILITAR SU LOCALZACIÓN EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACÓN GENERAL
9	APOYE EN LA ELABORACION DE BOLETAS DE PRESTAMO PARA LAS COORDINACIÓN QUE LO REQUIRIERON.
10	APOYE EN LA DISTINCIÓN Y SEPARACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESCINDIDOS SEGÚN EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS PARA SU TRASLADO A ZONA 11.

(f) _____
FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ
SERVICIOS TECNICOS

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

Ing. Maynor Aníbal Delgado Pérez
Coordinador del Archivo de documentación General
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERNÁMDEZ GÓMEZ	**CUI:**	2641095110609
Número de Contrato:	212-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	57825971
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	ARCHIVO DE DOCUMENTACION 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 GENERA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENBTACIÓN 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 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 OTRAS UNIDADES.
5	APOYE EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS RECIBIDOS DE LA COMISIÓN DE 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 DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
8	APOYE EN LA ROTULACIÓN DE LEITZ PARA FACILITAR SU LOCALZACIÓN EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACÓN GENERAL
9	APOYE EN LA ELABORACION DE BOLETAS DE PRESTAMO PARA LAS COORDINACIÓN QUE LO REQUIRIERON.
10	APOYE EN LA DISTINCIÓN Y SEPARACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESCINDIDOS SEGÚN EN EL SISTEMA DE GUATECOMPRAS PARA SU TRASLADO A ZONA 11.

(f) _____
FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ
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. Maynor Aníbal 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:	FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ DE RIVERA	**CUI:**	1832 65998 2201
Número de Contrato:	44-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2411497-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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 RENOVACIÓN DE CONTRATACIONES DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029.
2	APOYÉ EN EL PROCESO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE RECONTRATACIONES DEL RENGLÓN 029.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ACUERDOS MINISTERIALES Y DELEGACIONES DE FIRMA DE LAS RECONTRATACIONES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.

4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS RECONTRATACIONES DEL RENGLÓN PRESUPUETARIO 029.
5	APOYÉ EN LA SOLICITUD DE CDP DE LAS RECONTRATACIONES DE CONTRATOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y 022.
6	APOYÉ EN LA SOLICITUD DE FIANZAS DE LAS RECONTRATACIONES DE CONTRATOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y 022.
7	APOYÉ EN EL DESCARGO DE CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
8	APOYÉ EN SUBIR A GUATECOMPRAS A CONFIRMACIÓN DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
9	APOYÉ EN LA GESTIÓN DE FIRMAS DE LOS TDR DE RENOVACION DE CONTRATACIONES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.
10	APOYÉ EN INGRESO DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE CONTRALORÍA GENRAL DE CUENTAS
11	APOYÉ EN EL INGRESO DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
12	APOYÉ EN EL INGRESO DE RESCISIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
13	APOYÉ EN RESCINDIR CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

(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. Bo. 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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ DE RIVERA	**CUI:**	1832 65998 2201
Número de Contrato:	44-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2411497-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
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 EN EL PORTAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
4	APOYÉ EN EL INGRESO DE NUEVOS 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 RENOVACION DE CONTRATOS 2022

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 LA CREACIÓN DE FICHAS DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA GUATENOMINAS
11	APOYÉ EN SOLICITAR CDP PARA EL PAGO DE PRESTACIONES DEL RENGLÓN 022
12	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA NUEVAS CONTRATACIONES
13	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN DE CONTRATOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
14	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y GESTIÓN DE FIRMAS DE TDR PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029
15	APOYÉ EN LA SOLCITUD DE CDP PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES 029
16	APOYÉ EN LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE FIANZAS DE NUEVAS CONTRATACIONES 029
17	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ACUERDOS Y DELEGACIONES PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029
18	APOYÉ EN REGISTRAR ALTAS Y BAJAS DEL RENGLÓN "022" EN EL SISTEMA DE ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
19	APOYAR EN LAS SOLICITUDES DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO PARA NUEVOS CANDIDATOS;

(f) _____

Flori Azucena Sandoval Gómez de Rivera

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

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:	Floridalma Maeda Salazar	**CUI:**	2561821082217
Número de Contrato:	52-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	113088248
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	**Período del Informe:**	Junio 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) _____
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)_____ Pedro Xocoxic Tepeu
Vo. Bo. **Encargado de Servicios Generales**
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Floridalma Maeda Salazar	**CUI:**	2561821082217
Número de Contrato:	52-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	113088248
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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 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:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	**CUI:**	1812487431107
Número de Contrato:	179-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46852328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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 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 trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
FREDY MANNOR PRADO LOPEZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	**CUI:**	1812487431107
Número de Contrato:	179-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46852328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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 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 trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
FREDY MANNOR PRADO LOPEZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Fredy Orlando López Santos	**CUI:**	2370-95424-0608
Numero de contrato:	166-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	73978310
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 29,677.42	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio del 2023
Honorarios mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar al mecánico 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 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 contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé al mecánico con mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
2	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
3	Apoyé al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Fredy Orlando López Santos

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

Vo. Bo. _____
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, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Fredy Orlando López Santos	**CUI:**	2370-95424-0608
Numero de contrato:	166-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	73978310
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 29,677.42	**Periodo del informe:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar al mecánico 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 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 contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé al mecánico con mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
2	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
3	Apoyé al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Fredy Orlando López Santos

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

Vo. Bo. _____
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:	**Gabriela Inés Ruiz Juarez**	**CUI:**	**3001525230101**
Número de Contrato:	**264-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**90224345**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**16/03/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**21,096.77**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 al 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Financiera**

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.
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 EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
2	APOYAR EN LA RECEPCI+ON Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACION 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 DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACION FINANCIERA.
6	COLABORAR EN EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA 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 LAS LLAMADAS VIA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
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	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
2	APOYE EN LA RECEPCI+ON Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACION 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 DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACION FINANCIERA.
6	COLABORÉ EN EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VIA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

(f) _____
Gabriela Inés Ruiz Juarez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) _____
Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Gabriela Inés Ruiz Juarez**	**CUI:**	**3001525230101**
Número de Contrato:	**264-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**90224345**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**16/03/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**21,096.77**	**Período del Informe:**	**16/03/2023 al 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Financiera**

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.
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 EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
2	APOYAR EN LA RECEPCI+ON Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACION 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 DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACION FINANCIERA.
6	COLABORAR EN EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA 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 LAS LLAMADAS VIA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
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	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
2	APOYE EN LA RECEPCI+ON Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACION 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 DISTRIBUCION A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACION FINANCIERA.
6	COLABORÉ EN EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VIA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

(f) _____
Gabriela Inés Ruiz Juarez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) _____
Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERALDO IVÁN PINEDA ROCA	**CUI:**	2553137212001
Número de Contrato:	304-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6675158-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16-05-2023 al 30-06-2023
Monto total del Contrato:	Q. 22,741.94	**Período del Informe:**	01 al 30 de junio 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	ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN CABECERA MUNICIPAL SAN CRISTOBAL CUCHO, SAN MARCOS, SAN MARCOS"
2	ELABORACIÓN DE DICTAMEN DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE INGRESO PRINCIPAL A COLONIAS EL MILAGRO I Y II Y ACCESO QUE CONDUCE HACIA CASERÍO LA PAZ, TECULUTÁN, ZACAPA"
3	AVANCE EN REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE BLVR. VALLE DEL MOTAGUA INTER. RD-ZAC-05 KM 167.5 - SECTOR EL MITCH Y SALIDA CA-09-NORTE KM168.8, GUALÁN ZACAPA"
4	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO "DISEÑO DE AEROPUERTO EL JAIBAL, SOLOLÁ"
5	AVANCE EN REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA GUAYABAL - CASCO URBANO, ESTANZUELA, ZACAPA"
6	APOYO EN REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO "PASO A DESNIVEL EN INTERSECCION ROOSEVELT - MATEO FLORES (A LA ALTURA DE LA TOYOTA) 5a AVENIDA ZONA 3 DE MIXCO"
7	APOYO EN REVISIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO RUTA NACIONAL RN-18 TRAMO: BIFURCACIÓN AL DURAZNO, SAN JOSÉ PINULA, GUATEMALA - MATAQUESCUINTLA, JALAPA"
8	APOYO EN REVISIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL CAMINO RURAL DE LA ALDEA SAN MARCOS PACOC QUE CONDUCE HACIA LA COLONIA LAS VIOLETAS DEL MUNICIPIO DE CHIMALTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO"
9	COMUNICACIÓN CON ENCARGADO DE DMP DE CHIMALTENANGO REFERENTE AL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL CAMINO RURAL DE LA ALDEA SAN MARCOS PACOC QUE CONDUCE HACIA LA COLONIA LAS VIOLETAS DEL MUNICIPIO DE CHIMALTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO"
10	COMUNICACIÓN CON ENCARGADO DE DMP DE SAN MARCOS REFERENTE AL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN CABECERA MUNICIPAL SAN CRISTOBAL CUCHO, SAN MARCOS, SAN MARCOS"

(f) _____
GERALDO IVAN PINEDA ROCA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GERALDO IVÁN PINEDA ROCA	**CUI:**	2553137212001
Número de Contrato:	304-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6675158-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16-05-2023 al 30-06-2023
Monto total del Contrato:	Q. 22,741.940	**Período del Informe:**	16 de mayo al 30 de junio 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	REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATÁN SAN MARCOS"
2	REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATÁN, SAN MARCOS"
3	REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR CASERÍO SANTA INÉS, MALACATÁN, SAN MARCOS"
4	REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN CABECERA MUNICIPAL SAN CRISTOBAL CUCHO, SAN MARCOS, SAN MARCOS"
5	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE INGRESO PRINCIPAL A COLONIAS EL MILAGRO I Y II Y ACCESO QUE CONDUCE HACIA CASERÍO LA PAZ, TECULUTÁN, ZACAPA"
6	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE BLVR. VALLE DEL MOTAGUA INTER. RD-ZAC-05 KM 167.5 - SECTOR EL MITCH Y SALIDA CA-09-NORTE KM168.8, GUALÁN ZACAPA"
7	DISEÑO DE OBRAS DE PROTECCIÓN (CANALIZACIÓN DE RÍO, MURO DE GAVIONES Y CANAL DE AGUA PLUVIAL) DEL PROYECTO "DISEÑO DE AEROPUERTO EL JAIBAL, SOLOLÁ"
8	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA GUAYABAL - CASCO URBANO, ESTANZUELA, ZACAPA"
9	REUNIONES CON PLANIFICADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA, ZACAPA Y MALACATÁN, SAN MARCOS
10	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROYECTO "DISEÑO DE AEROPUERTO EL JAIBAL, SOLOLÁ"
11	APOYO EN REVISIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL CAMINO RURAL DE LA ALDEA SAN MARCOS PACOC QUE CONDUCE HACIA LA COLONIA LAS VIOLETAS DEL MUNICIPIO DE CHIMALTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO"
12	COMUNICACIÓN CON ENCARGADO DE DMP DE CHIMALTENANGO REFERENTE AL PROYECTO "MEJORAMIENTO DEL CAMINO RURAL DE LA ALDEA SAN MARCOS PACOC QUE CONDUCE HACIA LA COLONIA LAS VIOLETAS DEL MUNICIPIO DE CHIMALTENANGO, DEL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO"

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

13	COMUNICACIÓN CON ENCARGADO DE DMP DE SAN MARCOS REFERENTE AL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN MURO DE CONTENCIÓN CABECERA MUNICIPAL SAN CRISTOBAL CUCHO, SAN MARCOS, SAN MARCOS"

(f) _____
GERALDO IVÁN PINEDA ROCA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	**CUI:**	1652957241220
Número de Contrato:	143-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2522908-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	***Plazo del Contrato:***	*Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023*
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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.

(f) _____
GILMAR RAMIRO CASTILLO 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.

Vo.Bo. _____
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:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	**CUI:**	1652957241220
Número de Contrato:	143-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2522908-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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.

(f) _____
GILMAR RAMIRO CASTILLO 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.

Vo.Bo. _____
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Gregorio Cal Gué	**CUI:**	1998 99932 1603
Numero de contrato:	142-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	46960708
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q 38,580.65	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio 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 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 ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYÉ CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
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 procede al trámite de pago respectivo.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Gregorio Cal Gué	**CUI:**	1998 99932 1603
Numero de contrato:	142-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	46960708
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q 38,580.65	**Periodo del informe:**	03 de enero al 30 de junio 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 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 ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYÉ CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
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 procede al trámite de pago respectivo.

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:	GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS	**CUI:**	2589358041013
Número de Contrato:	134-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16580125
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	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.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes

(f) _____
GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS	**CUI:**	2589358041013
Número de Contrato:	134-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16580125
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta *los servicios:*	*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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	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.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes

(f) _____
GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**GUSTAVO ROLANDO BARRIOS GIL**	**CUI:**	**1605 16447 0101**
Número de Contrato:	308-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35980419
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,129.03	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ENTRE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
2.	APOYAR EN DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES A DONDE CORRESPONDA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
3.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BORRADOR DE MINUTAS DE CONVENIOS Y ADENDAS A SUSCRIBIRSE, PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4.	APOYAR EN ORDENAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTE DE CONVENIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
5.	APOYAR EN EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE REQUERIDA POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS
6.	APOYAR EN DIGITAR LISTADO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAZO Y AVANCE DE CONVENIOS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES
7.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO CON LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES PARA COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS
8.	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.	Revisión de documentos para suscribir nuevos convenios de apoyo interinstitucional del FFS y las municipalidades dentro del territorio guatemalteco
2.	Verificación y correcciones de solicitudes de las municipalidades a la unidad de Convoyes Regionales
3.	Verificación del cumplimiento de los requisitos para suscribir nuevos convenios de apoyo Interinstitucional
4.	Seguimiento a las correcciones solicitadas por parte de la Unidad de Convoyes Regionales hacia las municipalidades

(f) _____
GUSTAVO ROLANDO BARRIOS GIL

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

Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**GUSTAVO ROLANDO BARRIOS GIL**	**CUI:**	**1605 16447 0101**
Número de Contrato:	308-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35980419
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q12,129.03	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ENTRE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
2.	APOYAR EN DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES A DONDE CORRESPONDA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
3.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BORRADOR DE MINUTAS DE CONVENIOS Y ADENDAS A SUSCRIBIRSE, PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4.	APOYAR EN ORDENAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTE DE CONVENIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
5.	APOYAR EN EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE REQUERIDA POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS
6.	APOYAR EN DIGITAR LISTADO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAZO Y AVANCE DE CONVENIOS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES
7.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO CON LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES PARA COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS
8.	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.	Revisión de documentos para suscribir nuevos convenios de apoyo interinstitucional del FFS y las municipalidades dentro del territorio guatemalteco
2.	Verificación y correcciones de solicitudes de las municipalidades a la unidad de Convoyes Regionales
3.	Verificación del cumplimiento de los requisitos para suscribir nuevos convenios de apoyo Interinstitucional
4.	Seguimiento a las correcciones solicitadas por parte de la Unidad de Convoyes Regionales hacia las municipalidades

(f) _____
GUSTAVO ROLANDO BARRIOS GIL

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

V.o.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HUGO CAMPOS	**CUI:**	2713 64335 0101
Número de Contrato:	62-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66053994
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	03/01/2023 30/06/2023
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 Mencía Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

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:	62-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66053994
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	Junio, 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 Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN FINAL DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR	**CUI:**	3001332510101
Número de Contrato:	57-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92472664
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q47,483.87**	**Período del Informe:**	Junio, 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 TRANSPOTES
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 TRANSPOTES
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 QE 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.

Erwin Noé Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación
(f)_____ 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:	HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR	**CUI:**	3001332510101
Número de Contrato:	57-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92472664
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q47,483.87**	**Período del Informe:**	03/01/2023 30/06/2023
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 TRANSPOTES
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 TRANSPOTES
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 QE 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 Monchu 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:	Henry Andrés Galdámez Monzón	**CUI:**	2735 14334 0101
Número de Contrato:	224-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	101279663
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 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 PERÍODO DEL INFORME DEL 01/06/2023 A 30/06/2023
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 ACABO 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) _____

Henry Andrés Galdámez 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.

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

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:	Henry Andrés Galdamez Monzón	**CUI:**	2735 14334 0101
Número de Contrato:	224-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	10127966-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
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 MES DE FEBRERO
1.	INDUCCIÓN A TODAS LAS ACTIVIDADES POR REALIZARSE EN EL FONDO, PRESENTÁNDONOS A TODO EL PERSONAL Y DEPENDECIAS CON LOS QUE TENDREMOS CONTACTO CONTINUO PARA EL BUEN DESARROLLO DE NUESTRAS ACTIVIADEDS
2	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JICARO, EL JICARO, EL PROGRESO", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCIÓN, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER A LOS INVOLUCRADOS EN EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA DARME A CONOCER Y CONOCERLOS, LUEGO PONERME AL DÍA EN EL ESTADO DEL PROYECTO.
3	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE INICIO, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER A LOS INVOLUCRADOS EN EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA DARME A CONOCER Y CONOCERLOS, LUEGO PONERME AL DÍA EN EL ESTADO DEL PROYECTO.
4	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE INICIO, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER A LOS INVOLUCRADOS EN EJECUCIÓN Y

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	SUPERVISIÓN PARA DARME A CONOCER Y CONOCERLOS, LUEGO PONERME AL DÍA EN EL ESTADO DEL PROYECTO.
5	SEGÚN AVANCES OBTENIDOS EN EL JÍCARO, LOS TRABAJOS AVANZAN EN EL ESTRIBO DE ENTRADA, LOS CUALES YA TIENE CORTADOS LOS 36 PILOTES. SE ESTÁN MOVILIZANDO TARIMAS Y FORMALETAS PARA LAS RESPECTIVAS FUNDICIONES. SE HAN HINCADO 2 FILAS DE PILOTES. Y EN CAMPAMENTO YA SE CUENTA CON ACERO CORRUGADO, CON LOS CUALES SE ESTÁN TRABAJANDO EL ARMADO DE LOS ESTRIBOS PARA LA ESTRUCTURA DE LA CIMENTACIÓN. EN TALLER SE ENCUENTRA EL ACERO ESTRUCTURAL PARA LA SUPERESTRUCTURA.
6	CON EL PROYECTO DE ZARAHEMLA, ESTÁ POR DAR INICIO EL PROYECTO EL DÍA LUNES 13 DE FEBRERO, ÚNICAMENTE FALTA COMPLETAR PAPELERÍA RELACIONADA CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN
7	CON EL PROYECTO DE CHUAQ UENUM, ESTÁ POR DAR INICIO EL PROYECTO EL DÍA LUNES 13 DE FEBRERO, ÚNICAMENTE FALTA COMPLETAR PAPELERÍA RELACIONADA CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN
8	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LOS TRAMOS: EL RANCHO-CUMBRE DE SANTA ELENA-SAN JUAN-COBÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO - BAJA Y ALTA VERAPAZ, TRAMO SAN PEDRO PINÚLA (JALAPA), SAN DIEGO (ZACAPA)", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE TERMINACIÓN, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER QUE DEBIDO AL PROCESO, QUEDAMOS A LA ESPERA DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS FINALES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MARZO
1.	SEGUIMIENTO A TODAS LAS EMPRESAS ASIGNADAS A MI PERSONA PARA QUE ESTÉN AL DÍA CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LOS TRÁMITES QUE SE SOLICITEN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. PRINCIPALMENTE LAS SÁBANAS Y ANALÍTICOS DE LOS EXPEDIENTES A PRESENTAR, PARA LLEVAR UN CONTROL CONTÍNUO DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE CADA PROYECTO.
2	RECEPCIÓN DE PAPALERIA DEL PROYECTO DENOMINADO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JICARO, EL JICARO, EL PROGRESO", ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN TRABAJO DE ARMADO DE LA CORTINA DEL ESTRIBO DE SALIDA. SE REALIZAN TRABAJOS DE DEMOLICIÓN DEL BARANDAL DERECHO DEL PUENTE EXISTENTE. FUNDICIÓN DEL ESTRIBO DE SALIDA.
3	APOYO A LAS EMPRESAS PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL INGRESA LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LOS TRÁMITES DE INICIO DE OBRA. TAMBIÉN SE DIO EL APOYO PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LAS BITÁCORAS.
4	APOYO A LAS EMPRESAS PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL INGRESA LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LOS TRÁMITES DE INICIO DE OBRA. TAMBIÉN SE DIO EL APOYO PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LAS BITÁCORAS.
5	SE REALIZÓ EL TRABAJO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROYECTO DENOMINADO "TERMINACIÓN DE LOS RENGLONES DE TRABAJO QUE SE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO DE (25) ESCUELAS UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHIQUIMULA, EL PROGRESO, JALAPA, RETALHULEU, SANTA ROSA Y ZACAPA DENOMINADO COMO GRUPO (4)", PARA DAR UN INFORME TÉCNICO DEL ESTADO DEL PROYECTO, CUYA EMPRESA A CARGO ES CONSTRUCCIONES EFRAIN BOBURG C.
6	SE INGRESÓ INFORMACIÓN SEGÚN PROYECTOS ASIGNADOS A LA PLATAFORMA DEL SNIP, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO SOLICITAN LAS BASES. ESTO CON EL FIN DE ESTARAL DÍA CON LA INFORMACIÓN QUE ES DE CARÁCTER PÚBLICO.
7	SE TUVO UNA BREVE INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA DE GUATECOMPRAS, CON EL FIN DE CONOCER LA FORMA DE SUBIR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN CADA PROYECTO VA AVANZANDO, COMO TAMBIÉN A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE SUBIR AL SISTEMA DICHA INFORMACIÓN. SABIENDO QUE LA PARTE PRINCIPAL DE LA INFORMACIÓN ES PROPORCIONADA POR NOSOTROS EN EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.
8	SE REVISARON LAS BASES DE CADA PROYECTO PARA ESTAR SEGUROS DE LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE, Y DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUEDE COMPARTIR. APARTE PARA ESTAR TODOS SABIDOS DE LOS TÍTULOS OFICIALES QUE DEBEN MANEJARSE PARA CUALQUIER INFORMACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL
1.	VISITA AL PROYECTO PUENTE VEHICULAR EL JÍCARO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO.
2	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE ZARAHEMLA, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO.
3	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES BOBURG PARA CONTINUAR CON EL INFORME PORMENORIZADO CORRESPONDIENTE A LAS 25 ESCUELAS QUE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO 4. DICHA DOCUMENTACIÓN ESTÁ EN FASE DE REVISIÓN PARA LA PREVIA AUTORIZACIÓN.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

4	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RECESIÓN PARA EL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO, CON EL FIN DE DAR POR FINALIZADO EL PROYECTO.
5	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN NÚMERO 1 DEL PROYECTO ZARAHEMLA, TOMANDO EN CUENTA QUE SE TUVIERON MÚLTIPLES CORRECCIONES QUE SE ESTARÁN REALIZANDO Y PRESENTANDO EN FECHAS POSTERIORES.
6	SE INGRESÓ INFORMACIÓN SEGÚN PROYECTOS ASIGNADOS A LA PLATAFORMA DEL SNIP, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO SOLICITAN LAS BASES. ESTO CON EL FIN DE ESTARAL DÍA CON LA INFORMACIÓN QUE ES DE CARÁCTER PÚBLICO.
7	SE INGRESÓ INFORMACIÓN SEGÚN PROYECTOS ASIGNADOS A LA PÁGINA DE GUATECOMPRAS, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO SOLICITAN LAS BASES. ESTO CON EL FIN DE ESTARAL DÍA CON LA INFORMACIÓN QUE ES DE CARÁCTER PÚBLICO.
8	PREPARACIÓN DE PAPELERÍA PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE A LAS EMPRESAS SEGÚN AVANCES REGISTRADOS EN CAMPO Y SEGÚN PLANIFICACIÓN PRESENTADA EN EL CUADRO DE RENGLONES. ESTO CON PREVIA REVISIÓN EXHAUSTIVA DE CADA COORDINACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MAYO
1.	VISITA AL PROYECTO PUENTE VEHICULAR EL JÍCARO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE LOGRA PERCIBIR UN AVANCE FÍSICO EN METROS DE 50
2	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE ZARAHEMLA, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE TIENE UN AVANCE DE 50 METROS TERMINADOS
3	MI PERSONA ES TOMADA EN CUENTA PARA RECIBIR UN PROYECTO NUEVO DENOMINADO MEJORAMIENTO AL AEROPUERTO LA AURORA. ESTAMOS EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS RESPECTIVOS TRÁMITES DE ORDEN DE INICIO.
4	MI PERSONA ES TOMADA EN CUENTA PARA RECIBIR UN PROYECTO NUEVO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE CARRETERA LAS OVEJAS. ESTAMOS EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS RESPECTIVOS TRÁMITES DE ORDEN DE INICIO. CON LA EMPRESA SUPERVISORA YA SE REALIZÓ EL TRÁMITE PARA LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
5	SE HA DADO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A CADA PROYECTO EN LA SOLICITUD DE CUOTA PARA LOS MONTOS CORRESPONDIENTES PARA CADA EXPEDIENTE, TANTO DE LA EJECUTORA COMO DE LA SUPERVISORA, PRESENTANDO EN EL MISMO LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.
6	SE HA PRESENTADO LAS FICHAS DTP POR CADA PROYECTO Y SE HA REALIZADO LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES PARA MANTENER AL DÍA LOS AVANCES EN EL SISTEMA SINIP Y EL PORTAL DE INTERNET GUATECOMPRAS.
7	SE HA REALIZADO LA CORRESPONDIENTE PRESENTACIÓN EN FICHAS TÉCNICAS POR PROYECTO PARA LA PRESENTACIÓN AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES LOS AVANCES MENSUALES EN FOTOGRAFÍA Y DESCRIPCIÓN.
8	SE REALIZA LAS SUPERVISIONES NECESARIAS DE LOS AVANCES EN CAMPO, A TRAVÉS DEL DELEGADO RESIDENTE POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS Y UN CONTROL EN LOS EXPEDIENTES PARA LOS AVANCES FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.
9	A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS CON COORDINACIÓN EJECUTIVA, SE PRESENTAN AVANCES, POSIBLES FALLAS, FALTAS EN DOCUMENTOS Y TODO LO RELACIONADO AL PROYECTO, PARA ESTAR AL DÍA EN LOS REQUERIMIENTOS PARA AVANZAR CON EL PROYECTO, SEGÚN CALENDARIZACIÓN PLASMADA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO
1	VISITA AL PROYECTO REPOSICION PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JICARO, EL JICARO, EL PROGRESO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE LOGRA PERCIBIR UN AVANCE FÍSICO EN METROS DE 52
2	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE LOGRA PERCIBIR UN AVANCE FÍSICO EN METROS DE 300
3	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE TIENE UN AVANCE DE 50 METROS TERMINADOS
4	AVANCES EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TODA LA PAPELERÍA NECESARIA PARA TRAMITAR LA ORDEN DE INICIO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA. EN CAMPO SE AVANZA CON PREPARACIÓN DEL LUGAR, UBICACIÓN DE LAS OFICINAS Y PREPARACIÓN PREVIA DE TODA LA LOGISTICA PARA LOS TRABAJOS PRELIMINARES.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	CAPACITACIÓN EN EL USO DE UN DRON PARA TOMA DE BUENAS FOTOGRAFÍAS Y VIDEO PARA LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN, LOS CUALES SERÁN UTILIZADAS PARA PRESENTACIONES DE CALIDAD EN DONDE ASÍ SEAN REQUERIDAS.
6	SE HA DADO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A CADA PROYECTO EN LA SOLICITUD DE CUOTA PARA LOS MONTOS CORRESPONDIENTES PARA CADA EXPEDIENTE, TANTO DE LA EJECUTORA COMO DE LA SUPERVISORA, PRESENTANDO EN EL MISMO LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.
7	SE HA PRESENTADO LAS FICHAS DTP POR CADA PROYECTO Y SE HA REALIZADO LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES PARA MANTENER AL DÍA LOS AVANCES EN EL SISTEMA SINIP Y EL PORTAL DE INTERNET GUATECOMPRAS.
8	SE HA REALIZADO LA CORRESPONDIENTE PRESENTACIÓN EN FICHAS TÉCNICAS POR PROYECTO PARA LA PRESENTACIÓN AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES LOS AVANCES MENSUALES EN FOTOGRAFÍA Y DESCRIPCIÓN.
9	SE REALIZA LAS SUPERVISIONES NECESARIAS DE LOS AVANCES EN CAMPO, A TRAVÉS DEL DELEGADO RESIDENTE POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS Y UN CONTROL EN LOS EXPEDIENTES PARA LOS AVANCES FINANCIEROS CORRESPONDIENTES. APARTE SE HA IMPLEMENTADO UN CONTROL EXTRA CON PROGRAMAS MENSUALES DE LOS PROYECTOS, PARA TENER UN MEJOR ALCANCE DE LO PROGRAMADO CON LO EJECUTADO.
10	A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS CON COORDINACIÓN EJECUTIVA, SE PRESENTAN AVANCES, POSIBLES FALLAS, FALTAS EN DOCUMENTOS Y TODO LO RELACIONADO AL PROYECTO, PARA ESTAR AL DÍA EN LOS REQUERIMIENTOS PARA AVANZAR CON EL PROYECTO, SEGÚN CALENDARIZACIÓN PLASMADA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.

(f) _____
HENRY ANDRES GALDAMEZ MONZON
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Herber Isidro Gómez Vásquez**	**CUI:**	**2604322451712**
Número de Contrato:	**159-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**24400629**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 29,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de junio de 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 actividades que se deriven de la presente contratación.

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Herber Isidro Gómez Vásquez**	**CUI:**	**2604322451712**
Número de Contrato:	**159-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**24400629**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 29,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 actividades que se deriven de la presente contratación.

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Herbert Manuel López Alvarado	**CUI:**	1773-75396-0101
Número de Contrato:	89-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6651937-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 89,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 30 de junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	Del mes de junio 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	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Calle Principal Aldea Monrovia - Cajola, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango".
2	Apoye en la revisión de documentos de cambio; Acuerdos de Trabajo Extra, de diferentes proyectos.
3	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Camino Rural Intersección RN-12-Norte KM. 284.400 - Caserío El Triunfo, Aldea Tuinima, Tajumulco, San Marcos".
4	Apoye a realizar el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: "Mejoramiento Carretera Rd-Esc-25 Intersección Rd-Esc-02 Km. 99.450 - Parcelamiento Los Ángeles Km. 124.081, La Democracia- San José, Escuintla"
5	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Calle Principal Con Pavimento Rígido Fase II, Cantón Cheguate, Aldea Chequin, Del Municipio De Tacana, San Marcos"
6	Apoye en reuniones de seguimiento de diferentes proyectos ingresados a la coordinación.

(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. _____

Ing. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
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:	Herbert Manuel López Alvarado	**CUI:**	1773-75396-0101
Número de Contrato:	89-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6651937-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 89,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 30 de junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 30 de junio 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	Realice visita de campo al proyecto: Mejoramiento Carretera RD-QUE-13-03 KM. 217.165 - KM. 221.165 Y BIF. RD-QUE-13-03 KM. 220.905 - RD-QUE-13-02 KM. 221.305, Huitán, Quetzaltenango.
2	Realice el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: Mejoramiento Carretera RD-QUE-13-03 KM. 217.165 - KM. 221.165 Y BIF. RD-QUE-13-03 KM. 220.905 - RD-QUE-13-02 KM. 221.305, Huitán, Quetzaltenango.
3	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Camino Rural Colonia Nuevo Amanecer - Cementera Cemex Parcelamiento Arizona, San José, Escuintla
4	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Camino Rural Parcelamiento Puerta De Hierro, San José, Escuintla"
5	Apoye en reuniones de mesa técnica del "Plan de Trabajo para el Establecimiento de la Metodología para la Estimación de Sobre Costos de Contratos Viales"
6	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento De Carretera Aldea Veguitas San Juan Ermita Al Límite Con Olopa, Chiquimula".
7	Apoye a realizar el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: "Mejoramiento Carretera Rd-Jut-54 Km. 139.930 - Km. 143.728, Pasaco, Jutiapa"

8	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Calle Principal Con Pavimento Rígido Fase II, Cantón Cheguate, Aldea Chequin, Del Municipio De Tacana, San Marcos"
9	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Calle Principal Aldea Monrovia - Cajola, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango".
10	Apoye a realizar el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: "Construcción Urbanización De La Ciudad De La No Violencia Contra La Mujer, Comunidad Chiquito, Mixco, Guatemala"
11	Apoye a realizar el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: "Mejoramiento Carretera Rd-Esc-25 Intersección Rd-Esc-02 Km. 99.450 - Parcelamiento Los Ángeles Km. 124.081, La Democracia- San José, Escuintla"
12	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Camino Rural Intersección RN-12-Norte KM. 284.400 - Caserío El Triunfo, Aldea Tuinima, Tajumulco, San Marcos".

(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 Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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:	216-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	26443252
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	01/02/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 27,500.00	**Periodo del informe:**	Junio, 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 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:	JUAN HIPOLITO MIRANDA BARDALES	**CUI:**	2250 60566 2204
Número de Contrato:	216-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	26443252
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	01/02/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 27,500.00	**Periodo del informe:**	01/02/2023 30/06/2023
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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	**CUI:**	2657 61506 0101
Número de Contrato:	243-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	760382-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,714.29	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN 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 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 REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	REALICÉ EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
3	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
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	COLABORE EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACANDO, ORGANIZANDO, REORDENANDO Y SEÑALIZANDO 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
6	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
7	APOYE EN ESCANAER PROYECTOS PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO
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 CONTRATACION

f) _____
HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	**CUI:**	2657 61506 0101
Número de Contrato:	243-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	760382-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.35,714.29	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8000.00	**Período del Informe:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN 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 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 REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	REALICÉ EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
3	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
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	COLABORE EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACANDO, ORGANIZANDO, REORDENANDO Y SEÑALIZANDO 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
6	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
7	APOYE EN ESCANAER PROYECTOS PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO
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 CONTRATACION

f)
HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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
-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:	126-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	715589-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 106,838.71**	**Período del Informe:**	Mes de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**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	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.
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	Emití opinión técnica a los requerimientos que competen a la Coordinación.
4	Participe en reuniones de trabajo con autoridades inmediatas de la institución, así mismo se propició el acercamiento con otras coordinaciones de la misma.

5	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.
6	Se procede al proyecto de remodelación de las instalaciones en la sede central en comunicación con la unidad de servicios generales, bajo la dirección de la Coordinación Administrativa del FSS.
7	Coordine visitas de supervisión y evaluación a solicitudes de las unidades adscritas que han solicitado apoyo a la institución.
8	Coordine actividades propias de visita de campo a los proyectos asignados.
9	Di respuesta a requerimientos diversos de la Coordinación de Unidad de Apoyo.
10	Supervise y coordine actividades conjuntas con la unidad de servicios generales, en las diversas coordinaciones de la sede central.
11	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) _____
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO LEONEL CONTRERAS GARCÍA	**CUI:**	1639 45241 0101
Número de Contrato:	126-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	715589-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	**Q 106,838.71**	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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	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.
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	Participe 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	Verifique el avance del proyecto de apoyo en la escuela de la comunidad de Sacoj Chiquito en el municipio de Mixco.
6	Verifique el avance del proyecto de apoyo en la escuela de Párvulos de la colonia el Milagro, en el municipio de Mixco.
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	Se procede al proyecto de remodelación de las instalaciones en la sede central en comunicación 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.
14	Se realizan actividades de apoyo en la Unidad de Convoyes Regionales en la zona 7, Guatemala.
15	Se realizan actividades de apoyo en las Unidades Adscritas en las Charcas, zona 11.

(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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ILSE MARINA DARDÓN ALVAREZ	**CUI:**	2608 25409 0101
Número de Contrato:	253-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	49731998
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Período del Informe:**	JUNIO 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2	COLABORAR CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS;
3	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA;
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS;
5	APOYAR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;
6	APOYAR CON EL INVENTARIO REGULAR DE LOS PRODUCTOS INGRESADOS AL ALMACÉN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS SEGÚN OFICIO CEFSS-715-2023-YGG/db
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 CONTRATACIÓN.

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 DISTRIBICIÓN 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 A LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

(f) _____

ILSE MARINA DARDÓN ALVAREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ILSE MARINA DARDÓN ALVAREZ	**CUI:**	2608 25409 0101
Número de Contrato:	253-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	49731998
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 24,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2	COLABORAR CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS;
3	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA;
4	APOYAR CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS;
5	APOYAR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;
6	APOYAR CON EL INVENTARIO REGULAR DE LOS PRODUCTOS INGRESADOS AL ALMACÉN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS SEGÚN OFICIO CEFSS-715-2023-YGG/db
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 CONTRATACIÓN.

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 DISTRIBICIÓN 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 A LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.

(f) _____
ILSE MARINA DARDÓN ALVAREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ**	**CUI:**	**2221 25497 1415**
Número de Contrato:	**42-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**19702078**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**		
Monto total del Contrato:	**Q. 89,032.26**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 al 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 al 30/06/2023**
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 la defensa de varias demandas nuevas y se formó el expediente respectivo, los cuales fueron enviados a la Procuraduría General de la Nación.
06	Acudí a varias audiencias señaladas por los tribunales laborales, correspondiente a los Juicios Ordinarios entablados en contra del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Fondo Social de Solidaridad.

07	Realicé diligencias para pago de prestaciones dentro de los procesos Laborales: 01173-2021-08373/ 01173-2017-03066/ 01213-2019-00177/ 01173-2018-01716/ 01173-2020-04107/ 01173-2021-09339/ 01173-2021-08373/ 01173-2018-02348/ 01173-2020-07277/01173-2019-01300/01173-2020-07277/01173-2017-07968.
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ**	**CUI:**	**2221 25497 1415**
Número de Contrato:	**42-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**19702078**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**		
Monto total del Contrato:	**Q 89,032.26**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 al 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 al 30/06/2023**
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	Se asesoró a la Coordinación de Recursos Humanos en los requerimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
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 Oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.
05	Elaboré informes y Oficios en respuesta a lo solicitado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social en relación a los procesos laborales entablados en contra del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
06	Elaboré informes en respuesta a lo solicitado por las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
07	Elaboré memoriales con peticiones ante la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio.
08	Diligencie informes solicitados por los Juzgados laborales del Departamento de Quiché y Petén
09	Elaboré memoriales para presentar recurso de apelación en contra de las sentencias de primera instancia dictadas por los Juzgados a favor del demandante.
10	Elaboré memoriales para evacuar audiencia de 48 horas ordenada por las Salas correspondientes en los casos de apelación de sentencias.
11	Elaboré memoriales evacuando audiencias para la Vista ordenados por las Salas Jurisdiccionales en los casos de apelación de sentencias.
12	Elaboré defensa de varias demandas nuevas y se enviaron los documentos a la Procuraduría General de la Nación
13	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.
14	Realicé diligencias dentro del trámite administrativo para efectuar el pago de prestaciones laborales de varios expedientes.
15	Realicé trámites administrativos relacionados a la reinstalación, pago de multas y pago de salarios dejados de percibir, dentro de varios procesos.
16	Se realizaron opiniones jurídicas para el pago de prestaciones laborales.
17	Se emitieron dictámenes legales, para diferentes procedimientos.
18	Realicé varios informes circunstanciados en el trámite de demandas nuevas año 2023
19	Realicé varios memoriales solicitando rectificación de autos de liquidación
20	Se dio respuesta a varios oficios, solicitados por medio de Información Pública.
21	Se emitieron varios oficios dirigidos a las Unidades del Fondo Social de Solidaridad, solicitando distintos documentos relacionados a las demandas laborales.
22	Diligencié 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) _____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

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:	IRIS CONSUELO FRANCO CASTAÑEDA DE ORTIZ	**CUI:**	1726 79206 1901
Número de Contrato:	6-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76390292
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 118,709.68	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 CONTRATACION.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé y asesoré en el seguimiento para dar cumplimiento a recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
2	Revisé oficios para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes Instituciones del Estado.
3	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos internos y externos.
4	Revisé y asesoré respecto a la información financiera y administrativa que ingresa a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
5	Revisé la documentación para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes entidades públicas y privadas.
6	Participé en diferentes reuniones en la Coordinación Ejecutiva de Fondo Social de Solidaridad.
7	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos de control interno y políticas internas en el 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
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	6-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76390292
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 118,709.68	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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 CONTRATACION.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03/01/2023 AL 31/01/2023
1	Revisé oficios para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes Instituciones del Estado.
2	Brindé asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por la Coordinación Ejecutiva en diferentes Unidades del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé y asesoré para dar respuesta a requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas al Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé y asesoré en la elaboración de documentos técnicos requeridos por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyé en la revisión de información financiera y administrativa que ingresa a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
6	Atendí y asesoré para atender asuntos de trabajo especializado, según indicaciones de la Coordinación Ejecutiva de Fondo Social de Solidaridad.
7	Atendí y presté asesoría en otras actividades requeridas por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/02/2023 AL 28/02/2023
1	Asesoré y apoyé en el seguimiento para la recopilación de información solicitada al Fondo Social de Solidaridad por parte 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	Atendí y presté asesoría en otras actividades requeridas por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/03/2023 AL 31/03/2023
1	Apoyé y asesoré para dar respuesta a requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas al Fondo Social de Solidaridad.
2	Revisé y asesoré respecto a la información financiera y administrativa que ingresa a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
3	Revisé oficios para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes Instituciones del Estado.
4	Apoyé y asesoré para atender asuntos de trabajo especializado, según indicaciones de la Coordinación Ejecutiva de Fondo Social de Solidaridad.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	Brindé asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por la Coordinación Ejecutiva en diferentes Unidades del Fondo Social de Solidaridad.
6	Atendí y presté asesoría en otras actividades requeridas por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/04/2023 AL 30/04/2023	
1	Revisé y asesoré respecto a la información financiera y administrativa que ingresa a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
2	Participé en diferentes reuniones en la Coordinación Ejecutiva de Fondo Social de Solidaridad.
3	Asesoré en el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por la Coordinación Ejecutiva en diferentes Unidades del Fondo Social de Solidaridad.
4	Revisé la documentación para dar respuesta a requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas al Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos de control interno y políticas internas en el Fondo Social de Solidaridad.
6	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos internos y externos.
7	Revisé la información que se remite a las diferentes instituciones del Estado.
8	Atendí y presté asesoría en otras actividades requeridas por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/05/2023 AL 31/05/2023	
1	Revisé la documentación para dar respuesta a requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas al Fondo Social de Solidaridad.
2	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos internos y externos.
3	Revisé oficios para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes Instituciones del Estado.
4	Brindé asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por la Coordinación Ejecutiva en diferentes Unidades del Fondo Social de Solidaridad.
5	Revisé y asesoré respecto a la información financiera y administrativa que ingresa a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
6	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos de control interno y políticas internas en el Fondo Social de Solidaridad.
7	Participé en diferentes reuniones en la Coordinación Ejecutiva de Fondo Social de Solidaridad.
8	Atendí y presté asesoría en otras actividades requeridas por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/06/2023 AL 30/06/2023	
1	Apoyé y asesoré en el seguimiento para dar cumplimiento a recomendaciones incluidas en los informes de Auditoría emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
2	Revisé oficios para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes Instituciones del Estado.
3	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos internos y externos.
4	Revisé y asesoré respecto a la información financiera y administrativa que ingresa a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
5	Revisé la documentación para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes entidades públicas y privadas.
6	Participé en diferentes reuniones en la Coordinación Ejecutiva de Fondo Social de Solidaridad.
7	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos de control interno y políticas internas en el 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. Yulia Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Jailene Saraí Cortave Alvarado**	**CUI:**	**3002 48423 0101**
Número de Contrato:	149-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92973000
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 35,612.90	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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;

No.	ACTIVIDADES / DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE ENTRAN AL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -FSS-.
3	APOYÉ EN LA INSPECCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDIA.
6	COLABORÉ EN LA CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.
7	CONTRIBUÍ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, TRASLADÁNDOLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA.
8	APOYÉ CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

(f) _____
Jailene Saraí Cortave Alvarado
Servicios Técnicos

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

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

(f) _____

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Jailene Saraí Cortave Alvarado**	**CUI:**	**3002 48423 0101**
Número de Contrato:	149-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92973000
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 35,612.90	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorários Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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;

No.	ACTIVIDADES / DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE ENTRAN AL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ASIGNADAS EN EL ÁREA DE RECEPCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -FSS-.
3	APOYÉ EN LA INSPECCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDIA.
6	COLABORÉ EN LA CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA DE LA UNIDAD.
7	CONTRIBUÍ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, TRASLADÁNDOLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA.
8	APOYÉ CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

(f) _____
Jailene Saraí Cortave Alvarado
Servicios Técnicos

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

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

(f) _____

Vo. Bo.

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:	310-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	118193732
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 7,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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.
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	REALICÉ EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIONES, MÓDULOS Y UNIDADES ADSCRITAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO 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 EN EL MES DE JUNIO DE 2023.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES, CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO DE 2023.
4	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS KILOMETROS DE LOS VEHICULOS QUE FUERON UTILIZADOS PARA COMISIONES DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2023.

5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS A LAS COMISIONES QUE SE REALIZARON DURANTE EL MES DE JUNIO DE 2023 A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.
6	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.

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

(f)_____
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:	EDSON JAIR GODÍNEZ MAZARIEGOS	**CUI:**	2593406500101
Número de Contrato:	310-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	118193732
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 7,580.65	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
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.
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	REALICÉ EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIONES, MÓDULOS Y UNIDADES ADSCRITAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DE CONVOYES REGIONALES Y DEL FSS A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES.
4	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS KILOMETROS DE LOS VEHICULOS QUE FUERON UTILIZADOS PARA COMISIONES DE PERSONAL Y CONTRATISTAS.
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 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.

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA	**CUI:**	3068 08005 0601
Número de Contrato:	242-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	99964678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 40,178.57	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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.
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 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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.
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 REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

(f) _____
JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA	**CUI:**	3068 08005 0601
Número de Contrato:	242-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	99964678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 40,178.57	**Período del Informe:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
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.
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 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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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.
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 REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

(f) _____
JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CRISTOPHER JAVIER RAMIREZ RECINOS	**CUI:**	3630 71946 0101
Número de Contrato:	288-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	115091165
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	17/04/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.13,566.67	**Periodo del informe:**	Junio, 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) _____
CRISTOPHER JAVIER RAMIREZ RECINOS
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	CRISTOPHER JAVIER RAMIREZ RECINOS	**CUI:**	3630 71946 0101
Número de Contrato:	288-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	115091165
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	17/04/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.13,566.67	**Periodo del informe:**	17/04/2023 30/06/2023
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) _____
CRISTOPHER JAVIER RAMIREZ RECINOS
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Menéndez 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:	Jazmin Abigail Dardón Duque	CUI:	3017690440101
Número de Contrato:	250-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	94722706
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.33,482.14	Plazo del Contrato:	Del 16 de febrero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 01/06/2023 al 30/06/2023
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 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	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.
No.	**ACTIVIDADES**
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL 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 -.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCUAL 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 ENLA 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 DIGITALIZADOS Y FÍSICOS PARA QUE LA BÚSQUEDA DE LOS MISMOS EN CUANTO SE NECESITEN SEA EFECTIVA Y RÁPIDA.
10	APOYAR CON EL ORDEN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA DIGITALIZADOS Y FÍSICOS PARA QUE LA BUSQUEDA DE LOS MISMOS EN CUANTO SE NECESITEN SEA EFECTIVA Y RÁPIDA.
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	REALIZÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADA REFERENTE A LA CORRESPONDENCIA ENVÍADA Y RECIBIDA DEL AÑO 2017 y 2019 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	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA –CPU -.
4	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA DIRIGIENDOLA CON MENSAJEROS PARA ENTREGA INMEDIATA.
5	APOYÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-.
6	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
TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Evelin Daniela Lemus Canahui.
Coordinadora del Programa
Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

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:	250-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	94722706
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.33,482.14	Plazo del Contrato:	Del 16 de febrero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	Período del Informe:	Del 16/02/2023 al 30/06/2023
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 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	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.
No.	**ACTIVIDADES**
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL 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 -.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCUAL 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 ENLA 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 DIGITALIZADOS Y FÍSICOS PARA QUE LA BÚSQUEDA DE LOS MISMOS EN CUANTO SE NECESITEN SEA EFECTIVA Y RÁPIDA.
10	APOYAR CON EL ORDEN DE LOS ARCHIVOS DE OFICINA DIGITALIZADOS Y FÍSICOS PARA QUE LA BUSQUEDA DE LOS MISMOS EN CUANTO SE NECESITEN SEA EFECTIVA Y RÁPIDA.
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	REALIZÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADA REFERENTE A LA CORRESPONDENCIA ENVÍADA Y RECIBIDA DEL AÑO 2017,2018 y 2019 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	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA –CPU -.
4	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA DIRIGIENDOLA CON MENSAJEROS PARA ENTREGA INMEDIATA.
5	APOYÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-.
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.

(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.

Licda. Evelin Daniela Lemus Canahui.
Coordinadora del Programa
Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JESSICA PAOLA CORDON MAZARIEGOS	**CUI:**	3814 47952 0101
Número de Contrato:	80-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	107603381
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 53,419.35	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	JUNIO 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 DISTRIBUCIÒN 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 CLASIFICACIÒN 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA
2	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÒN 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.
3	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
4	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE OPERACIONES.
5	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f)
JESSICA PAOLA CORDON 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)
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JESSICA PAOLA CORDON MAZARIEGOS	**CUI:**	3814 47952 0101
Número de Contrato:	80-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	107603381
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 53,419.35	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 DISTRIBUCIÒN 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 CLASIFICACIÒN 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.

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; ASI COMO EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÒN 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 LOGISTICA PARA LA CLASIFICACION 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
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE OPERACIONES

(f)

JESSICA PAOLA CORDON 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)

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jesus Daniel Maldonado Barrios	**CUI:**	1780 28312 0101
Número de Contrato:	92-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8359290-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 106,838.71	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Operaciones

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 PROYECTOS 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 INSTITUCIONAL.
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 EN EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO.
13.	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, MENSIALES 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.

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 PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
5.	ASESORAR LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓNGUEOGRÁFICA, 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 INSTITUCIONAL.
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 SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
11.	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.
12.	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.
13.	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.
14.	DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
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.

(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.

(f) _____

Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
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:	Jesus Daniel Maldonado Barrios	**CUI:**	1780 28312 0101
Número de Contrato:	92-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8359290-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 106,838.71	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Operaciones

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 PROYECTOS 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 INSTITUCIONAL.
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 EN EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO.
13.	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, MENSIALES 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.

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 PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
5.	ASESORAR LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓNGUEOGRÁFICA, 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 INSTITUCIONAL.
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 SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
11.	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.
12.	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.
13.	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.
14.	DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
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.

(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

(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JHONATÁN LEMUS CABALLEROS	**CUI:**	2387 27319 0101
Número de Contrato:	218-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	49812440
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 70,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/06/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE CONTABILIDAD

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR 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	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-.
3	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.
4	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-.
5	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-.
6	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.
7	APOYAR EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y REGULARIZADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
8	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	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).
11	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
12	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
13	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".
14	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA.
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 OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA INFORMÁTICO 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 DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAF) DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
4	APOYÉ EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES).
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 ESTOS.
6	APOYÉ EN LA CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.
7	APOYÉ EN EL REGISTRO DE NÚMEROS ELECTRÓNICOS DE CONTRATO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES).
8	APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE 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
SERVICIOS PROFESIONALES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JHONATÁN LEMUS CABALLEROS	**CUI:**	2387 27319 0101
Número de Contrato:	218-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	49812440
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 70,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/02/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE CONTABILIDAD

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR 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	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-.
3	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.
4	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-.
5	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-.
6	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.
7	APOYAR EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y REGULARIZADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
8	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	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).
11	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
12	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
13	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".
14	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA.
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 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-.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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-.
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 Modulo 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:	JIAN CARLO SAMAYOA GARCÍA	**CUI:**	2202326790101
Número de Contrato:	125-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81671407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q. 59,354.84**	**Período del Informe:**	01 DE JUNIO DE 2023 AL 30 DE JUNIO DE 2023
Honorarios Mensuales:	**Q. 10,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DAHVI)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
5	APOYAR EN LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS CUÁLES VERSAN DOCUMENTACIÓN 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 CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	PARTICIPÉ EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDAS –DAHVI-.
2	CLASIFIQUÉ Y ARCHIVÉ LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	REALICÉ LA CODIFICACION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-.
4	ANTENDÍ LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE -DAHVI-.
5	RECIBÍ Y ENVIÉ OFICIOS DE LA UNIDAD DE –DAHVI-.
6	APOYÉ EN LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS CUÁLES VERSAN DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD.
7	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE LA LINEA DE TIEMPO E INFORME DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-.
8	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD DE -DAHVI-.
9	APOYÉ EN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO AL VENCIMIENTOS DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS ESCRIBANÍAS DE GOBIERNO A CARGO DE LA UNIDAD DE -DAHVI-.
10	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA COORDINACIÓN.

(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.

Vo.Bo._____
Lic. Edgar Alfonso Schilling Polanco
Coordinador de -DAHVI-

DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA - FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - DAHVI

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JIAN CARLO SAMAYOA GARCÍA	**CUI:**	2202326790101
Número de Contrato:	125-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81671407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q. 59,354.84**	**Período del Informe:**	03 DE ENERO DE 2023 AL 30 DE JUNIO DE 2023
Honorarios Mensuales:	**Q. 10,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DAHVI)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
5	APOYAR EN LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS CUÁLES VERSAN DOCUMENTACIÓN 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 CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	SE PARTICIPÓ EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDAS –DAHVI-.
2	SE CLASIFICÓ Y ARCHIVÓ LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	SE REALIZÓ LA CODIFICACION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-.
5	SE RECIBIERON Y ENVIARON OFICIOS DE LA UNIDAD DE –DAHVI-.
6	SE APOYÓ EN LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS CUÁLES VERSAN DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD.
8	SE COORDINÓ LA ENTREGA DEL INFORME SEMANAL Y MENSUAL, SOLICITADO POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL -FSS-.
9	SE REALIZARON DIFERENTES LLAMADAS TELEFÓNICAS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL -FSS-, CON LA FINALIDAD DE MANTENER UNA UNIDAD SOLVENTE EN LA MATERIA QUE NOS COMPETE.
10	SE APOYÓ EN LA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA DARLE SEGUIMIENTO AL VENCIMIENTO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS ESCRIBANÍAS DE GOBIERNO A CARGO DE LA UNIDAD DE -DAHVI-.
11	SE APOYÓ CON LA BÚSQUEDA EN LOS DIFERENTES ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-, UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y LA UNIDAD DE -DAHVI- DE LOS FORMULARIOS Y TARJETAS KARDEX, AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS -CGC- TANTO DE MANERA FÍSICA COMO DE FORMA DIGITAL EN LOS BACK UPS DE AÑOS ANTERIORES.

12	SE REDACTÓ EL INFORME DETALLADO SOBRE LA BÚSQUEDA DE FORMULARIOS Y TARJETAS KARDEX, AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS -CGC- DE -DAHVI-, EN LOS ARCHIVOS DE: UNIDAD DE APOYO -UDA-, UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y LA UNIDAD DE -DAHVI-.
13	SE APOYÓ EN EL SEGUIMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE LA LINEA DE TIEMPO E INFORME DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-.
14	SE CONTINUÓ CON LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD DE -DAHVI-.
15	SE CONTINUÓ CON EL SEGUIMIENTO CONJUNTAMENTE CON LOS MIEMBROS DE GTE Y DE ESTA UNIDAD PARA EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE LOS CONVENIOS GUA/08/2008 Y GUA/19/2005.
16	SE CONTINUÓ CON LA REVISIÓN DE LA PAPELERÍA QUE SE ENCUENTRA EN POSESIÓN DE LA UNIDAD DE-DAHVI-, Y SE ORDENÓ Y ROTULÓ LA DISTINTA PAPELERÍA QUE SE ENCUENTRABA EN LA UNIDAD.
17	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVARON DE LA COORDINACIÓN.

(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.

Vo.Bo._____
Lic. Edgar Alfonso Schilling Polanco
Coordinador de -DAHVI-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Estuardo Merida Aguilar	**CUI:**	2673 05257 1201
Número de Contrato:	289-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	57382786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesional	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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	ATENDÍ SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
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 EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP PARA LOS ANTEPROYECTOS 2024

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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	APOYE A LOS COMPAÑERO DEL MODULO DE GESTION CON LA CONFORMACION DE SUS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
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.

(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-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Estuardo Merida Aguilar	**CUI:**	2673 05257 1201
Número de Contrato:	289-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	57382786
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesional	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	**Período del Informe:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	MES
1	APOYE A REVISION DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA NACIONAL RN-11 TRAMO BIF.KM 142 HACIA TECOJATE, NUEVA CONCEPCION Y RUTA RD-ESC-34 A BIF. RD-ESC-27 TRAMO LA HORQUESTA TIQUISATE A NUEVA CONCEPCION, ESCUINTLA, PARA VERIFICAR EL ESTADO Y AVANCE FISICO EN QUE SE ENCONTRABA DESPUES DE SU SUSPENSIÓN EN EL AÑO 2015, ESTA INFORMACION NOS AYUDARA A VER QUE REQUISITOS SE NECESITAN PARA PODER ACTIVARLO Y DARLE SU CIERRE AL PROYECTO COMO FINALIZADO.	ABRIL
2	ATENDÍ SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	
3	REVISION DE INFORMACION CON EL AREA DE FORMULACION Y DMP DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES PETEN SOBRE EL PROYECTO EL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-01 KM. 12.789 – KM. 17.579, SAN ANDRES PETEN, PARA DEFIR BIEN SU DESCRIPCION EN EL DOCUMENTO DE PERFIL DE PROYECTO, POR ALGUNOS CAMBIOS EN SUS METAS.	
4	APOYO EN CREACION DE DOCUMENTO DE PERFIL PARA EL PROYECTO DE MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL, SNIP 313307,	
5	ASESORARE EN LA VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE, DEL PROYECTO DE MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL, SNIP 313307, PARA QUE ESTE 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.	
6	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP	
7	PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP	
1	APOYE CON LA RECAUDACION DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RUTA NACIONAL RN-11 TRAMO BIF.KM 142 HACIA TECOJATE, NUEVA CONCEPCION Y RUTA RD-ESC-34 A BIF. RD-ESC-27 TRAMO LA HORQUESTA TIQUISATE A NUEVA CONCEPCION, ESCUINTLA, ESTOS DOCUMENTOS NOS AYUDARON EN LA ACTIVACION Y DARLE LA FINALIZACION AL PROYECTO.	MAYO
2	APOYE CON LAS SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	
3	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	
4	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO	
1	ATENDÍ SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	JUNIO
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 EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP PARA LOS ANTEPROYECTOS 2024	
4	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO	
5	APOYE A LOS COMPAÑERO DEL MODULO DE GESTION CON LA CONFORMACION DE SUS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.	

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.	

(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-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Roberto Castro Bail	**CUI:**	2593633160101
Número de Contrato:	301-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	65766431
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 10,612.90	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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 hizo mantenimiento preventivo a equipos de computación por desperfectos en equipos mojados en el área de Gestión, Formulación
2	Se hizo cableado, habilitación y configuración de puntos de red en el área de Recepción y Liquidación
3	Se realizó la habilitación de correos internos a contratistas del área de Gestión, Formulación sede zona 12 y R.R.H.H en sede zona 11 Convoyes
4	Se realizó el cambio de usuarios en Active Directory por traslado de área
5	Se hizo la instalación de Windows, Office y otros programas afines en el área de Gestión, Ejecutivo
6	Se realizó la habilitación de nuevos usuarios en impresoras en el área de Gestión, Formulación, Convoyes
7	Se apoyo en la instalación, configuración de un nuevo programa en el área de Recepción y Liquidación
8	Se apoyo en resolución con problemas de impresión en el área de Recursos Humanos, Archivo
9	Se apoyo en la realización de backup en el área de Ejecutivo, Cooperación Externa
10	Se apoyo en la instalación de programa afín en el área de Contrataciones
11	Se apoyo en la resolución con problemas de telefonía IP en el área de Supervisión, R.R.H:H, Jurídico, Archivos sede zona 12 y Dahvi, Pacur en sede zona 11
12	Se apoyo en resolución de problema de encendido de computadora en el área de Visa
13	Se apoyo en movimiento de estaciones de trabajo de un lugar a otro en la misma área, en el área de Recepción y Liquidación
14	Se apoyo en digitación de expedientes en el área de Comunicación Social, Recepción y Ejecutivo
15	Se apoyo en la elaboración dictámenes para resguardo y bajas de equipos informáticos para el área de Inventarios

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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

Ing. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador Módulo de Informática
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:	José Roberto Castro Bail	**CUI:**	2593633160101
Número de Contrato:	301-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	65766431
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 10,612.90	**Período del Informe:**	16/05/2023 al 30/06/2023
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 mantenimiento preventivo a equipos de computación por desperfectos en equipos mojados en el área de Gestión, Formulación
2	Se cableo, habilito y configuro puntos de red en el área de Recepción y Liquidación
3	Se habilitó correos internos a contratistas del área de Gestión, Formulación sede zona 12 y R.R.H.H en sede zona 11 Convoyes
4	Se cambio usuarios en Active Directory por traslado de área
5	Se instaló Windows, Office y otros programas afines en el área de Gestión, Ejecutivo
6	Se habilito nuevos usuarios en impresoras en el área de Gestión, Formulación, Convoyes
7	Se instaló, configuró un nuevo programa en el área de Recepción y Liquidación
8	Se resolvió problemas de impresión en el área de Recursos Humanos, Archivo
9	Se realizó backup en el área de Ejecutivo, Cooperación Externa
10	Se instaló programa afín en el área de Contrataciones
11	Se apoyo en la resolución con problemas de telefonía IP en el área de Supervisión, R.R.H:H, Jurídico, Archivos sede zona 12 y Dahvi, Pacur en sede zona 11
12	Se resolvió problema de encendido de computadora en el área de Visa
13	Se movieron estaciones de trabajo de un lugar a otro en la misma área, en el área de Recepción y Liquidación
14	Se digitalizó expedientes para el área de Comunicación Social, Recepción y Ejecutivo
15	Se realzó dictámenes para resguardo y bajas de equipo de computación para el área de Inventarios

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Ing. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador 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:	José Estuardo Rosales Marroquín	**CUI:**	1705629802214
Número de Contrato:	101-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	712982-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 94,967.74	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Formulación y Evaluación

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 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 SEGÚN OFICIO CEFSS-922-2023-YGG/db
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 A 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 REQUIRIMIENTOS 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.	ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	ASESORÉ A LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3.	REALICÉ VISITA DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.
4.	APOYÉ EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
6.	ASESORÉ A LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
7.	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8.	APOYÉ EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUIRIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9.	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN 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) _____

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) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Ing. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Estuardo Rosales Marroquín	**CUI:**	1705629802214
Número de Contrato:	101-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	712982-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 94,967.74	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Formulación y Evaluación

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 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 SEGÚN OFICIO CEFSS-922-2023-YGG/db
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 A 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 REQUIRIMIENTOS 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.	ELABORAR TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE ENERO
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 ACABO 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE FEBRERO
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 ACABO 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE MARZO
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 ACABO 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE ABRIL
1.	ASESORÉ A LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4.	APOYÉ EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
6.	ASESORÉ A LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
7.	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8.	APOYÉ EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUIRIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9.	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE MAYO
1.	ASESORÉ A LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4.	APOYÉ EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
6.	ASESORÉ A LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
7.	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8.	APOYÉ EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUIRIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9.	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL MES DE JUNIO
1.	ASESORÉ A LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3.	REALICÉ VISITA DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.
4.	APOYÉ EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
6.	ASESORÉ A LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
7.	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

8.	APOYÉ EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUIRIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9.	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN 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) _____

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)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Ing. Alan Rafael Marroquín Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
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:	**José Francisco Velásquez Betancourth**	**CUI:**	**1785249991705**
Número de Contrato:	**196-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**12314390**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 26,709.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 jardinizacion 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Francisco Velásquez Betancourth**	**CUI:**	**1785249991705**
Número de Contrato:	**196-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**12314390**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 26,709.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de junio de 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 jardinizacion 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Javier Rivera Guillen**	CUI:	**1696500220101**
Número de Contrato:	**185-2023-029-FSS**	NIT del Contratista:	**3999195-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Técnicos**	Plazo del Contrato:	**03/01/2023 al 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 53,419.35**	Período del Informe:	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
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 LIQUIDACIÓNES DE COMBUSTIBLE.
7	BRINDE SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
8	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A DONDE CORRESPONDA

(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 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:	**José Javier Rivera Guillen**	CUI:	**1696500220101**
Número de Contrato:	**185-2023-029-FSS**	NIT del Contratista:	**3999195-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Técnicos**	Plazo del Contrato:	**03/01/2023 al 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 53,419.35**	Período del Informe:	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
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 LIQUIDACIÓNES DE COMBUSTIBLE.
7	BRINDE SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
8	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A DONDE CORRESPONDA

(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 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:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	**CUI:**	1684266841002
Número de Contrato:	135-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2109672-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

JOSE LEONEL AQUINO

(f) _____
JOSÉ LEONEL AQUINO 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.

Vo.Bo. _____
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:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	**CUI:**	1684266841002
Número de Contrato:	135-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2109672-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

JOSE LEONEL AQUINO

(f) _____
JOSÉ LEONEL AQUINO 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.

Vo.Bo. _____
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:	JOSE LUIS CASTRO GARCIA	**CUI:**	2397 16256 0101
Número de Contrato:	145-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	29748909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	Junio, 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) _____
JOSE LUIS CASTRO 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.

Erwin Noé Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación
(f) _____ 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:	JOSE LUIS CASTRO GARCIA	**CUI:**	2397 16256 0101
Número de Contrato:	145-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	29748909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	03/01/2023 30/06/2023
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) _____
JOSE LUIS CASTRO 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) _____
Erwin Noé Menchú 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:	JOSÉ LUIS CASTRO LARA	**CUI:**	1998 62303 0101
Número de Contrato:	36-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18101372
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 106,838.71	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA POR COTIZACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADQUISICION CON PROVEEDOR UNICO, 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 CONSTATE A 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 LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA, COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA, OFERTA ELECTRÓNICA Y COTIZACIÓN;
6	APOYAR EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDOA LOS PROVEEDORES;
7	APOYAR EN 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, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS, COMPRA DIRECTA EN LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de 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 revisión de los Términos de Referencia para la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica, de conformidad con la ley;
4	Apoyé en el traslado de solicitudes de compra de bienes, obras, servicios y suministros en las diversas modalidades de compra;
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 proyecto de bases, bases definitivas, adjudicaciones y otros documentos de los eventos publicados en las diferentes modalidades de compra;
9	Apoyé con la preparación de información solicitada por la Coordinación Ejecutiva. Así mismo se participo a solicitud de las autoridades en las actividades de preparación de un proyecto financiado por el Banco Mundial.

(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
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LUIS CASTRO LARA	**CUI:**	1998 62303 0101
Número de Contrato:	36-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18101372
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 106,838.71	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA POR COTIZACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADQUISICION CON PROVEEDOR UNICO, 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 CONSTATE A 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 LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA, COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA, OFERTA ELECTRÓNICA Y COTIZACIÓN;
6	APOYAR EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDOA LOS PROVEEDORES;
7	APOYAR EN 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, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS, COMPRA DIRECTA EN LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de 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 revisión de los Términos de Referencia para la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica, de conformidad con la ley;
4	Apoyé en el traslado de solicitudes de compra de bienes, obras, servicios y suministros en las diversas modalidades de compra;
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 proyecto de bases, bases definitivas, adjudicaciones y otros documentos de los eventos publicados en las diferentes modalidades de compra;
9	Apoyé con la preparación de información solicitada por la Coordinación Ejecutiva. Así mismo se participo a solicitud de las autoridades en las actividades de preparación de un proyecto financiado por el Banco Mundial.

(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
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:	José Daniel Mansilla Marroquín	**CUI:**	3721 02859 0101
Número de Contrato:	305-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76674738
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 8,338.71	**Período del Informe:**	Junio 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)_____
Pedro Xocoxic Tepeu
Vo. Bo. **Encargado de Servicios Generales**
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Daniel Mansilla Marroquín	**CUI:**	3721 02859 0101
Número de Contrato:	305-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76674738
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 8,338.71	**Período del Informe:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
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 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.

	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 fotocopiadora;

(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) _____
Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José María Ojer Chavez**	**CUI:**	**2292103170501**
Número de Contrato:	**172-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**5449448**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 38,580.65**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria 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 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José María Ojer Chavez**	**CUI:**	**2292103170501**
Número de Contrato:	**172-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**5449448**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 38,580.65**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de junio de 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria 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 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Miguel Ángel Tixal Ovalle**	**CUI:**	**1613 05199 0401**
Número de Contrato:	**131-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**5163714-6**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 29,677.42**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

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

(f) _____
José Miguel Angel Tixal Ovalle

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Miguel Ángel Tixal Ovalle**	**CUI:**	**1613 05199 0401**
Número de Contrato:	**131-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**5163714-6**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q. 29,677.42**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

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

(f) _____
Josè Miguel Angel Tixal Ovalle

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. 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:	JOED OBED ELIASIB SAGASTUME MUÑOZ	**CUI:**	2115474250101
Número de Contrato:	35-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7166166-2
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

No.	OBLIGACIÓNES CONTRACTUALES
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 SEGÚN OFICIO CEFSS-406-2023-YGG/db
1	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISÓN 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 COORDINACIÓIN 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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE ARCHIVO PARA UN MEJOR CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
3	APOYÉ CON EL ARCHIVO FISICO DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ACTUALMENTE ASIGNADOS AL FSS.
4	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS.
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS COORDINACIÓNES DEL FSS, PARA DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA PODER COMPLETAR LA PAPELERIA REQUERIDA PARA SU POSTERIOR PAGO.
7	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE ESTAN ASIGNADOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYÉ EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
9	APOYÉ EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.

(f) _____
JOED OBED ELIASIB 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)_____
Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOED OBED ELIASIB SAGASTUME MUÑOZ	**CUI:**	2115474250101
Número de Contrato:	35-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7166166-2
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 47,483.87	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

No.	OBLIGACIÓNES CONTRACTUALES
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 SEGÚN OFICIO CEFSS-406-2023-YGG/db
1	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISÓN 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 COORDINACIÓIN 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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ENERO

1	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE BOLETAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES
2	SOLICITADOS AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
3	APOYE EN LA ACTUALIZACION Y ORDENAMIENTO DE LAS BOLETAS DE PRESTAMO DE PRESTAMO Y DOCUMENTOS SOLICITADOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS SOLICITADOS
4	APOYE EN ORDENAR LEITZ DE DOCUMENTOS EN LAS ESTANTERIAS CORRESPONDIENTES.
5	APOYE EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A LAS DISTINTAS UNIDADES QUE LO SOLICITAN.
6	APOYE EN TRASLADAR CAJAS DE DOCUMENTOS DE OTRAS UNIDADES AL ARCHIVO PARA SU POSTERIOR RESGUARDO APOYE PARA EL TRASLADO DE CAJAS DE DOCUMENTOS DE OTRAS UNIDADES AL ARCHIVO PARA SU POSTERIOR RESGUARDO
7	APOYE EN CREAR UNA BASE DE DATOS PARA TENER TODA LA DOCUMENTACIÓN ORDENADA Y REGISTRADA

FEBRERO

1	APOYÉ EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE ARCHIVO PARA UN MEJOR CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
3	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE ESTAN ASIGNADOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYÉ CON EL ARCHIVO FISICO DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ACTUALMENTE ASIGNADOS AL FSS.
5	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS
6	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
7	APOYE EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS COORDINACIÓNES DEL FSS, PARA DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
8	APOYÉ EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.

MARZO

1	APOYÉ EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FISICOS DE PROYECTOS.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA PODER COMPLETAR LA PAPELERIA REQUERIDA PARA SU POSTERIOR PAGO.
3	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS, PARA DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
4	APOYÉ EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
5	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS.
6	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
7	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE ESTAN ASIGNADOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE ARCHIVO PARA UN MEJOR CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
9	APOYÉ CON EL ARCHIVO FISICO DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ACTUALMENTE ASIGNADOS AL FSS.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ABRIL

1	APOYÉ EN DIGITAR CUADROS DÉ AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA PODER COMPLETAR LA PAPELERIA REQUERIDA PARA SU POSTERIOR PAGO.
3	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
4	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE ESTAN ASIGNADOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS, PARA DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
6	APOYÉ EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.<
7	APOYÉ CON EL ARCHIVO FISICO DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ACTUALMENTE ASIGNADOS AL FSS.
8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE ARCHIVO PARA UN MEJOR CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
9	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS.

MAYO

1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE ARCHIVO PARA UN MEJOR CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
2	APOYÉ CON EL ARCHIVO FISICO DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ACTUALMENTE ASIGNADOS AL FSS.
3	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
4	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS.
5	APOYÉ EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
6	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS, PARA DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
7	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE ESTAN ASIGNADOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA PODER COMPLETAR LA PAPELERIA REQUERIDA PARA SU POSTERIOR PAGO.
9	APOYÉ EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.

JUNIO

1	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE ARCHIVO PARA UN MEJOR CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
3	APOYÉ CON EL ARCHIVO FISICO DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ACTUALMENTE ASIGNADOS AL FSS.
4	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS.
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS COORDINACIÓNES DEL FSS, PARA DARLE EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA PODER COMPLETAR LA PAPELERIA REQUERIDA PARA SU POSTERIOR PAGO.
7	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE ESTAN ASIGNADOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYÉ EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
9	APOYÉ EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) _____
JOED OBED ELIASIB 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)_____
Ing. **Jesus Daniel Maldonado Barrios**
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Ronaldo Florián Rodas	**CUI:**	3000972200101
Número de Contrato:	23-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9438968-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizo la configuración de usuarios a los nuevos contratistas del FSS
2	Se realizo registro de huella digitales de los nuevos contratistas del FSS
3	Se realizo cableado estructurado en el FSS
4	Se realizo creación de usuarios e instalación de drivers en las distintas impresoras del FSS
5	Se realizo Back up de los distintos usuarios que finalizaron contrato en el FSS
6	Se realizo la creación y configuración de los correos a distintos contratistas del FSS
7	Se brindo soporte a maquinas con problemas en el correo del FSS
8	Se configuraron y crearon carpetas compartidas en las áreas del FSS
9	Se restablecieron contraseñas de usuarios de dominio del FSS
10	Se restableció el servicio de internet algunos equipos con inconvenientes en el FSS
11	Se apoyo con la instalación de programas a distintos contratistas del FSS
12	Se creo acceso directo a los programas de correspondencia y almacén del FSS
13	Se realizo el reseteo de navegación y cookies para el correcto funcionamiento de los navegadores web utilizados en el FSS
14	Se apoyo en la solución a inconvenientes presentados en la red telefónica DEL FSS
15	Se realizo traslado de computadoras a distintos contratistas del FSS
16	Se brindo soporte a distintos inconvenientes presentados en las áreas del FSS en Zona 11

(f) _____
NOMBRE DEL CONTRATISTO
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)_____
Ing. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador Módulo de Informática
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:	José Ronaldo Florián Rodas	**CUI:**	3000972200101
Número de Contrato:	23-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9438968-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 41,548.39	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE REALIZARON DICTAMENES DE BAJA A EQUIPOS OBSOLETOS DEL FSS
2	SE RESTABLECIERON CONTRASEÑAS A DISTINTOS USUARIOS DE RED DEL FSS
3	SE REALIZARON INVENTARIOS DE LOS EQUIPOS EN DIFERENTES AREAS DEL FSS
4	SE REALIZO LA CREACION DE USUARIOS NUEVOS Y CONFIGURACION DE LAS COMPUTADORAS A PERSONAS DE NUEVO INGRESO EN EL FSS
5	SE REALIZO CABLEADO ESTRUCTURADO EN DISTINTAS AREAS DEL FSS
6	SE REALIZO LA INSTALACION Y CONFIGURACION PARA USO DEL PLOTTER PERTENECIENTE AL FSS
7	SE REALIZO LA DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE DISTINTAS AREAS DEL FSS
8	SE SOLUCIONARON INCONVENIENTES EN ARCHIVOS OFFICE EN LAS DISTISTAS COMPUTADORAS DEL FSS
9	SE REALIZARON MANTENIMIENTOS EN EQUIPOS DE COMPUTO DEL FSS
10	SE RESTAURO SISTEMA OPERATIVO DAÑADO, POR APAGONES DE LUZ EN EL FSS
11	SE REALIZARON INSTALACIONES DE DIFERENTES VERSIONES OFFICE PARA EL USO DE PERSONAL DEL FSS
12	SE REALIZARON LOS REGISTROS DE HUELLAS DIGITALES AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DEL FSS
13	SE CONFIGURO Y CREO CORREOS ELECTRONICOS A PERSONAL DEL FSS
14	SE CONFIGURARON LAS COMPUTADORAS CON EL FIN DE AUTOMATIZAR LOS BACK UP EN EL FSS
15	SE REALIZO CONFIGURACION DE CARPETAS COMPARTIDAS CON INCOVENIENTES A PERSONAL DEL FSS
16	SE CONFIGURO BLOQUEO DE NAVEGACION WEB POR MEDIO DEL HOST EN EL AREA DE FORMULACION DEL FSS
17	SE REALIZARON INSTALACIONES DE PROGRAMAS A LOS DIFERENTES COLABORADORES DEL FSS
18	SE REALIZO CONFIGURACION E INSTALACION DE LOS DRIVERS EN LAS IMPRESORAS DEL FSS
19	SE REALIZO LA INSTALACION Y CONFIGURACIÓN DE ANTIVIRUZ EN DISTINTAS COMPUTADORAS DEL FSS
20	SE REALIZARON LAS CONFIGURACIONES DE LOS DISTINTOS SCANNERS EN EL FSS
21	SE REALIZARON CAPACITACIONES PARA EL USO DE LA IMPRESORA
22	SE REALIZARON CONFIGURACIONES A LA RED PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN EL FSS
23	SE INSTALARON Y CONFIGURARON LOS TELEFONOS IP EN DISTINTAS AREAS DEL FSS
24	SE SOLICIONARON INCONVENIETES EN IMPRESORAS DE LAS DISTINTAS AREAS DEL FSS

(f) _____
NOMBRE DEL CONTRATISTO
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) _____
Ing. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué Joel Rodas Rodríguez	**CUI:**	1617 35355 0101
Número de Contrato:	118-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	843150-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01 de junio al 30 de junio de 2023.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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.

APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-.
APOYÉ 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-.
APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL FIS PARA ADJUNTAR A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
AUXILIÉ 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.
APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- Y APOYÉ EN EL TRASLADO A QUIEN CORRESPONDA.
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.
COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL – FIS-.
Y COLABORÉ EN OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LA COORDINACIÓN.

(f)_____
Josué Joel Rodas 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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué Joel Rodas Rodríguez	**CUI:**	1617 35355 0101
Número de Contrato:	118-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	843150-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	03 de enero al 30 de junio de 2023.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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.

SE APOYÓ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-.
SE APOYÓ EN LA DIGITACIÓN DE INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN, POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-.
SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN Y EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESÓ AL -FIS- PARA LUEGO ADJUNTARLE LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES EN FASE DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
SE AUXILIÓ EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS DE FORMA QUE PERMITA SU CONSERVACIÓN IDONEA PARA QUE PUEDAN SER LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DE UN ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESÓ AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- Y SE APOYÓ EN EL TRASLADO A QUIEN CORRESPONDIERA.
SE COLABORÓ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, BRINDANDO EL APOYO EN EL DEBIDO TRASLADO A CADA UNO DE LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LOS MISMOS O EN SU CASO SE ENTREGÓ DE FORMA PERSONAL.
SE COLABORÓ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESARON AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL – FIS-.
Y SE COLABORÓ EN OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVARON DE LA COORDINACIÓN.

(f)_____
Josué Joel Rodas 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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	**1767929962216**
Número de Contrato:	167-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	21154031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	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.
4	Conformé, balaste y ratifiqué cuencas.

(f) Jovel marroquín García
JOVEL MARROQUÍN 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. *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:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	**1767929962216**
Número de Contrato:	167-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	21154031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta *los servicios:*	*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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	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.
4	Conformé, balaste y ratifiqué cuencas.

Jovel Marroquin Garcia

(f) _____
JOVEL MARROQUÍN 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. _____
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN FINAL DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS FLORES QUINTÍ	**CUI:**	2582 39794 0101
Número de Contrato:	5-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828225-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
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) _____
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. Bo. Jefe Inmediato
Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS FLORES QUINTÍ	**CUI:**	2582 39794 0101
Número de Contrato:	5-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828225-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q89,032.26	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

(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. Bo. Jefe Inmediato
Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**JUAN DE DIOS FUMAGALLI MENEGAZZO**	**CUI:**	298563731014
Número de Contrato:	**75-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	9592249-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto Total del Contrato:	**Q. 41,548.39**	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	**MODULO DE TESORERIA**		

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 VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN 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	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	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES;
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 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
1.	APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD 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 PERIODO DEL INFORME
1.	ENTREGUÉ NUMERO DE NOMBRAMIENTO PARA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.
2.	RECIBÍ SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE Y REVISE QUE LA PAPELERIA VINIERA CON TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
3.	ARCHIVÉ DIGITALMENTE EN LOS CONTROLES DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
4.	ANOTÉ EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE SEGÚN LA DENOMINACION ENTREGADA.
5.	REVISÉ EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
6.	ARCHIVÉ LOS EXPEDIENTES LIQUIDACIONES LIQUIDADAS RECIBIDAS.
7.	REALICE INFORMES DE CONSUMO Y SALDO DE CUPONES PARA COMBUSTIBLE PARA LAS COORDINACIONES EJECUTIVA Y FINANCIERA.

(f) _____

Juan de Dios Fumagalli Menegazzo

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.

(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:	**JUAN DE DIOS FUMAGALLI MENEGAZZO**	**CUI:**	298563731014
Número de Contrato:	**75-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	9592249-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TÉCNICOS**		
Monto Total del Contrato:	**Q. 41,548.39**	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	**MODULO DE TESORERIA**		

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 VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN 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	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	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES;
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 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
1.	APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD 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 PERIODO DEL INFORME
1.	APOYE 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.	DIGITE 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.	ELABORE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;
4.	GENERE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN 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.	DIGITE E IMPRIMI ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN;
6.	VELE POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL;
7.	APOYE LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES;
8.	COLABORE EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN;
9.	COLABORE EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS;
10.	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;
11.	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.
12.	ENTREGUÉ NUMERO DE NOMBRAMIENTO PARA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.
13.	RECIBÍ SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE Y REVISE QUE LA PAPELERIA VINIERA CON TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
14.	ARCHIVÉ DIGITALMENTE EN LOS CONTROLES DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
15.	ANOTÉ EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE SEGÚN LA DENOMINACION ENTREGADA.
16.	REVISÉ EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
17.	ARCHIVÉ LOS EXPEDIENTES LIQUIDACIONES LIQUIDADAS RECIBIDAS.
18.	REALICE INFORMES DE CONSUMO Y SALDO DE CUPONES PARA COMBUSTIBLE PARA LAS COORDINACIONES EJECUTIVA Y FINANCIERA.

(f) _____

Juan de Dios Fumagalli Menegazzo
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

(f) _____

Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ	**CUI:**	1698-25159-0116
Número de Contrato:	306-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4303325-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 22,741.94	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE TESORIA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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	ENTREGA DE COMBUSTIBLE A CONTRATISTAS.
9	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS.
10	SEGUIMIENTO A LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
11	CONTROL DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE. (FECHAS DE ENTREGA Y VENCIMIENTO).
12	APOYAR CON FOLIO DE EXPEDIENTES Y RENDECIONES DE FONDO ROTATIVO.
13	APOYAR CON EMISIÓN DE OFICIOS.
14	APOYAR CON ARCHIVO EN GENERAL.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE 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	APOYE EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DEL COMBUSTIBLE A UTILIZARSE SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES.
3	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDEN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
4	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE INFORME MENSUAL DE DESPACHO DE VALES DE COMBUSTIBLE.
5	APOYE EN EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
6	APOYE EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN.
7	APOYE EN EL SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES.
8	ENTREGUE DE COMBUSTIBLE A CONTRATISTAS.
9	ELABORE REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS.
10	DI SEGUIMIENTO A LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
11	CONTROLE LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE. . (FECHAS DE ENTREGA Y VENCIMIENTO).
12	APOYE CON FOLIO DE EXPEDIENTES Y RENDECIONES DE FONDO ROTATIVO.
13	APOYE CON EMISIÓN DE OFICIOS.
14	APOYE CON ARCHIVO EN GENERAL.

(f) _____
JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____
Andrea María Rodríguez
Encargada del Módulo de Tesorería
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 FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ	**CUI:**	1698-25159-0116
Número de Contrato:	306-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4303325-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 22,741.94	**Período del Informe:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE TESORIA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
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	ENTREGA DE COMBUSTIBLE A CONTRATISTAS.
9	ELABORAR REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS.
10	SEGUIMIENTO A LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
11	CONTROL DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE. (FECHAS DE ENTREGA Y VENCIMIENTO).
12	APOYAR CON FOLIO DE EXPEDIENTES Y RENDECIONES DE FONDO ROTATIVO.
13	APOYAR CON EMISIÓN DE OFICIOS.
14	APOYAR CON ARCHIVO EN GENERAL.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE 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	APOYE EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DEL COMBUSTIBLE A UTILIZARSE SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES.
3	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDEN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
4	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE INFORME MENSUAL DE DESPACHO DE VALES DE COMBUSTIBLE.
5	APOYE EN EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
6	APOYE EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN.
7	APOYE EN EL SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES.
8	ENTREGUE DE COMBUSTIBLE A CONTRATISTAS.
9	ELABORE REQUERIMIENTOS DE TRASLADOS.
10	DI SEGUIMIENTO A LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
11	CONTROLE LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE. . (FECHAS DE ENTREGA Y VENCIMIENTO).
12	APOYE CON FOLIO DE EXPEDIENTES Y RENDECIONES DE FONDO ROTATIVO.
13	APOYE CON EMISIÓN DE OFICIOS.
14	APOYE CON ARCHIVO EN GENERAL.

(f) _____
JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

(f)

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Juan Carlos Ochoa López	**CUI:**	2619 81013 0920
Numero de contrato:	251-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	47647973
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de febrero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 26, 785.71	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio del 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	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 a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Brinde asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.

F) _____
Juan Carlos Ochoa López

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Juan Carlos Ochoa López	**CUI:**	2619 81013 0920
Numero de contrato:	251-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	47647973
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	16 de febrero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 26, 785.71	**Periodo del informe:**	16 de febrero al 30 de junio de 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	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 a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Brinde asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.

F) _____
Juan Carlos Ochoa López

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	**CUI:**	1709509801106
Número de Contrato:	171-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3210883-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES		

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 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 del Fondo Social de Solidaridad.
3	Realicé la limpieza y jardinización interna.

(f) _____
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	**CUI:**	1709509801106
Número de Contrato:	171-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3210883-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES		

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 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 del Fondo Social de Solidaridad.
3	Realicé la limpieza y jardinización interna.

Juan R. Muñoz A

(f) _____
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julia Matilde Sipaque Gomez	**CUI:**	2322485240101
Número de Contrato:	244-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	80370799
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 22.321.43	**Período del Informe:**	Junio 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. Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julia Matilde Sipaque Gomez	**CUI:**	1577151670101
Número de Contrato:	244-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	80370799
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 22.321.43	**Período del Informe:**	16/02/2023 al 30/06/2023
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 fotocopiadora.

(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 Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIA SUSANA JAIME	**CUI:**	1788146440101
Número de Contrato:	287-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	51094800
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	**Período del Informe:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
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 REQUIERIDO
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
	DICTAMENES JURIDICOS
	PROYECTOS DE CONTRATOS
	RESOLUCION DE APROBACION DE DOCUMENTOS
	RESOLUCION DE LIQUIDACION DE PROYECTOS
	OFICIOS PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS
	CONTRATOS
	OFICIOS DE TRASLADOS DE FIANZAS
	OFICIOS DE TRASLADO DE CONTRATOS
	OPINONES JURIDICAS
	OFICIOS VARIOS
	OPINIONES JURIDICAS
	RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO DE JUNTA

(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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JULIA SUSANA JAIME	**CUI:**	1788146440101
Número de Contrato:	287-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	51094800
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 REQUIERIDO
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 REALIZACIÒN 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
	DICTAMENES JURIDICOS
	PROYECTOS DE CONTRATOS
	RESOLUCION DE APROBACION DE DOCUMENTOS
	RESOLUCION DE LIQUIDACION DE PROYECTOS
	OFICIOS PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS
	CONTRATOS
	OFICIOS DE TRASLADOS DE FIANZAS
	OFICIOS DE TRASLADO DE CONTRATOS
	OPINONES JURIDICAS
	OFICIOS VARIOS
	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 Cóm...
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:	**Julio César Santizo Lemus**	**CUI:**	**2126 22986 0101**
Número de Contrato:	**130-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**7238238-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 29,677.42**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

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

(f) _____
Julio César Santizo Lemus

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Julio César Santizo Lemus**	**CUI:**	**2126 22986 0101**
Número de Contrato:	**130-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**7238238-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q. 29,677.42**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

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

(f) _____
Julio César Santizo Lemus

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. 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:	Julio César Lone Cajas	**CUI:**	2492 03359 0101
Número de Contrato:	112-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2759878-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 106,838.71	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 REVISION 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 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) _____
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio César Lone Cajas	**CUI:**	2492 03359 0101
Número de Contrato:	112-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2759878-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 106,838.71	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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 REVISION 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 ENERO
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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL	
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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO	
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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO	
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.

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

(f) _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Luis Gaitán Gudiel	**CUI:**	1956 47815 0501
Número de Contrato:	115-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6803599-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 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 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 Lone Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Luis Gaitán Gudiel	**CUI:**	1956 47815 0501
Número de Contrato:	115-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6803599-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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 ENERO 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 FEBRERO 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.
6.	ELABORÉ BASE DE DATOS DE LOS EVENTOS DE BACHEOS EN DIFERENTES PARTES DEL PAÍS, PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS MISMOS.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 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.	ELABORÉ BASE DE DATOS DE LOS EVENTOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES EN DIFERENTES PARTES DEL PAÍS, PARA LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS MISMOS.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 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.	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO 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 MES DE JUNIO 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 Lone Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME 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:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 100,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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)_____
Vo. Bo. Ing. Vidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 100,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
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)_____
Vo. Bo. Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KARLA MANJORIE LEIVA LÓPEZ	**CUI:**	2235 45147 0101
Número de Contrato:	240-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84463864
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.35,714.29	**Período del Informe:**	1/06/2023 AL 30/06/2023
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 RECEPCION 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
1	• Apoye con la recepción de documentos relacionados a solicitudes de compras de las diferentes coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	• Apoyé en la conformación y tramite de expedientes para ser remitidos al Diario de Centroamérica, para publicaciones de eventos de licitación
3	• Apoye con la elaboración de actas administrativas de negociación relacionadas a las compras electrónicas directas con oferta electrónica.
4	• Apoyé en la conformación y tramite de expedientes para el pago a proveedores
5	• Apoye a subsanar documentos relacionados con compras electrónicas directas.
6	• 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 realizó 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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES

PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KARLA MANJORIE LEIVA LÓPEZ	**CUI:**	2235 45147 0101
Número de Contrato:	240-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84463864
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.35,714.29	**Período del Informe:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
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 RECEPCION 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
	• 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 •
	• Apoye con la recepción de documentos relacionados a solicitudes de compras de las diferentes coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
	• Apoyé en la conformación y tramite de expedientes para ser remitidos al Diario de Centroamérica, para publicaciones de eventos de licitación
	• Apoye con la elaboración de actas administrativas de negociación relacionadas a las compras electrónicas directas con oferta electrónica.
	• Apoyé en la conformación y tramite de expedientes para el pago a proveedores
	• Apoye a subsanar documentos relacionados con compras electrónicas directas.
	• 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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Keily Guadalupe Gonzales Maldonado	**CUI:**	2988497710101
Número de Contrato:	315-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	96612797
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/06/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q. 42,000.00	**Período del Informe:**	Junio 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 PLANOS 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 TÉCNICOS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO	**CUI:**	2867 16976 2203
Número de Contrato:	38-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8509702-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 47,483.87	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES 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 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 la realización de actividades de digitación asignadas en la coordinación de contrataciones.
2	Apoyé en 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	Colaboré en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada en la coordinación de contrataciones y apoyar en su distribución.
5	Colaboré en los controles internos 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	Apoye en el Registro de registro de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Utilizadas en la Coordinación de Contrataciones
9	Apoyé en la emisión de requisiciones para los distintos procesos.
10	Apoye en el seguimiento a firma de las requisiciones que ingresan a la Coordinación de Contrataciones.

(f) _____

Keiry Tatiana Flores Revolorio

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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO**	**CUI:**	**2867 16976 2203**
Número de Contrato:	**38-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8509702-0**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 47,483.87**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 8,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación de Contrataciones**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES 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 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 la realización de actividades de digitación asignadas en la coordinación de contrataciones.
2	Apoyé en 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	Colaboré en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada en la coordinación de contrataciones y apoyar en su distribución.
5	Colaboré en los controles internos 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	Apoye en el Registro de registro de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Utilizadas en la Coordinación de Contrataciones
9	Apoyé en escanear documentos y expedientes que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
10	Apoyé en la emisión de requisiciones para los distintos procesos.
11	Apoye en el seguimiento a firma de las requisiciones que ingresan a la Coordinación de Contrataciones.

(f) _____

Keiry Tatiana Flores Revolorio

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	**CUI:**	2079573042212
Número de Contrato:	160-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73276200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	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.

(f) _____
KENY OMEDDLIN HERNANDEZ 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.

Vo.Bo. _____
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:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	**CUI:**	2079573042212
Número de Contrato:	160-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73276200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	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.

(f) _____
KENY OMEDDLIN HERNANDEZ 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.

Vo.Bo. _____
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:	**KEVIN SETT GALDAMEZ**	**CUI:**	**2997643620101**
Número de Contrato:	**119-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**102527091**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 al 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q. 53,419.35**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 al 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Fondo de Inversión Social-FIS-**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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	COLABORE EN LA REDACCIÓN Y REVISIÓN DEL OFICIO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS SEMANALMENTE POR PARTE DE TODOS LOS CONTRATISTAS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- CON EL OBJETIVO DE TRASLADARLO A LA UNIDAD DE OPERACIONES QUE SE ENCUENTRA EN ZONA 12
2	COLABORE EN REALIZAR VISITAS FÍSICAS A LAS BODEGAS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- DONDE SE ENCUENTRAN LAS CAJAS QUE RESGUARDAN DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD POR LO QUE SE LLEVA A CABO UN INFORME Y LA PLANIFICACIÓN DEL INVENTARIO DE LAS UTILIDADES DE CADA BODEGA Y EL ESTADO ACTUAL DE LAS MISMAS
3	APOYE EN EL TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS- A TODOS LOS CONTRATISTAS DE LA UNIDAD
4	COLABORE EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS-, EL CUAL SE TRASLADA A LA UNIDAD DE OPERACIONES
5	COLABORE EN REALIAZR UN INFORME DETALLADO SOBRE EL ESTADO DE LAS BODEGAS DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS- DIRIGIDO HACIA LA COORDINACION EJECUTIVA CON EL OBJETIVO DE DETALLAR TODOS LOS ASPECTOS A MEJORAR DE CADA BODEGA
6	COLABORE CON ORDENAR CRONOLOGICAMENTE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE ENTRA A LA UNIDAD SEPARANDO POR MES A MES CON EL OBJETIVO DE TENER UN MEJOR CONTROL DE CADA SOLICITUD, MEMORANDUM, Y/O REQUERIMIENTO
7	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL
8	COLABORE EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS INTERNA LOS PROYECTOS ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS- COLOCANDO SU PORCENTAJE DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO
9	APOYE EN EL ORDEN DE LAS ESTANTERIAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE SU RESPECTIVO PROCESO DE RECEPCION Y LIQUIDACION
10	COLABORE EN LA REVISION DEL ESTADO JURIDICO DE CADA PROYECTO CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL DE LOS PROYECTOS QUE CUENTAN CON DEMANDAS ACTIVAS O VIGENTES
11	APOYE CON DAR RESPUESTA AL OFICIO SOBRE LA EMPRESA CONSTRUCTORA PALDICON SOBRE LA SOLICITUD DE LA LIQUIDACION TOTAL DE 2 PROYECTOS, REQUERIMIENTO HECHO POR EL ARQUITECTO MENFIL NEFTALI OROZCO
12	COLABORE EN LA REDACCION Y REVISION DE LOS OFICIOS QUE SE ENVIAN A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTO, SOLICITUDES, Y/O INFORMES DE LA UNIDAD DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS-

(f) _____
Kevin Sett Galdámez

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**KEVIN SETT GALDAMEZ**	**CUI:**	**2997643620101**
Número de Contrato:	**119-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**102527091**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 al 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q. 53,419.35**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 al 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Fondo de Inversión Social -FIS-**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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	COLABORE EN LA REDACCION DE LOS OFICIOS DE LOS INFORMES SEMANALES DONDE SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES DE LOS CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS- HACIA LA COORDINACION DE OPERACIONES
2	COLABORE EN LA LECTURA, Y CONSULTA DE LA MATRIZ DE LOS 909 CONTRATOS DE LA BASE DE DATOS DE LA UNIDAD DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS-
3	APOYE EN LA REDACCION DE INFORMES DONDE SE DETALLA SOBRE EL DETERIORO DE LAS BODEGAS Y LAS CAJAS QUE CONTIENEN INFORMACION DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS-
4	COLABORE EN LA ACTUALIZACION DEL LISTADO DE PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR UBICADOS EN LAS ESTANTERIAS DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS-
5	COLABORE EN REALIZAR VISITAS A LAS BODEGAS DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS- QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES ZONA 7 DE LA CAPITAL PARA TENER UN MEJOR CONTROL, E INVENTARIO DE TODO LO QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LAS BODEGAS Y LA PLANIFICACION Y SUPERVISION DEL ESTADO DE LAS BODEGAS Y LAS CAJAS QUE RESGUARDAN LOS DOCUMENTOS DEL FIS
6	COLABORE CON EL ENVIO DE LA CORRESPOPNDENCIA REQUERIDA, APOYANDO EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA. Y RECIBIENDO LA CORRESPONDENCIA Y ENTREGANDOLA A COORDINACION DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS-
7	COLABORE EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL
8	COLABORE EN LA CONSULTA Y ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS CON EL LISTADO DE TODOS LOS PROYECTOS ACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS- COLOCANDO SU PORCENTAJE DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO
9	APOYE EN LA REVISION Y REDACCION DE TODOS LOS OFICIOS, CONOCIMIENTOS DE ENTREGA, Y DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS-
10	COLABORE EN LA BUSQUEDA Y ELABORACION DE EL INFORME DE TODOS LOS EXPEDIENTES QUE SE ENECUENTRA EN EL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS- PARA REVISION DE EL ESTADO FISICO Y FINANCIERO DE TODOS LOS PROYECTOS
11	COLABORE EN LA IDENTIFICACION DE LAS ACTAS DE RECEPCION Y LIQUIDACION QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LOS EXPEDIENTES
12	COLABORE ORDENANDO LOS EXPEDIENTES DEPENDIENDO DE SU ESTADO FISICO Y FINANCIERO EN LAS ESTANTERIAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS- ZONA 11 PARA FACILITAR ENCONTRAR INFROMACION DE LOS EXPEDIENTES
13	COLABORE EN LA BUSQUEDA Y TRASLADO DE INFORMACION SOBRE LA DOCUMENTACION IMPORTANTE DEL PROYECTO CENTRO DE ATENCION INTEGRAL MATERNO INFANTIL SAN MARTIN JILOTEPEQUE DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO
14	COLABORE EN IDENTIFICAR LOS CODIGOS DE LOS EXPEDIENTES EN LAS ESTANTERIAS PARA FACILITAR LA UBICACIÓN DE CADA EXPEDIENTE DE FORMA PERMANENTE
15	COLABORE EN COLOCAR NILON ENCIMA DE LAS CAJAS PLASTICAS UBICADAS EN LAS BODEGAS DEL FIS QUE SE ENCUENTRAN EN LA UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7. CON EL OBJETIVO DE EVITAR QUE AVANCE EL DETERIORO DE LAS MISMAS
16	COLABORE CON ACONDICIONAR LAS CAJAS QUE CONTIENE DOCUMENTOS DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS- DE LAS CATEGROIAS DE: LIQUIDACION DE PROYECTOS, CONTABILIDAD, AUDITORIA, Y RECURSOS HUMANOS

(f) _____

Kevin Sett Galdámez

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LAURO JOSÉ MIRANDA GUILLÉN	**CUI:**	2488530741225
Número de Contrato:	299-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103336702
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA CON CONSTRUCTORES Y EMPRESAS SUPERVISORAS PARA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO
2	ASISITIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON RELACIÓN A ORDENES DE CAMBIO DE VARIOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
3	REUNIÓN CON PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD DE LA ESPERANZA QUETZALTENANGO E INGENIERO PLANIFICADOR PARA SOLUCIONAR DUDAS RESPECTO A CORRECCIONES SOLICITADAS A LA DOCUMENTACIÓN
4	APOYO A DMP PARA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE CON RELACIÓN AL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO RURAL ALDEA SOCHEL, CONCEPCIÓN TUTUAPA, SAN MARCOS"
5	APOYO A DMP PARA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE CON RELACIÓN AL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN CAMINO RURAL CASERÍO CHAPIL, CONCEPCIÓN TUTUAPA, SAN MARCOS"
5	APOYO A MONITORES DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN PARA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO, ORDEN DE TRABAJO SUPLEMENTARIO Y ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA, EN PROYECTOS DEL FSS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LAURO JOSÉ MIRANDA GUILLÉN	**CUI:**	2488530741225
Número de Contrato:	299-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103336702
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,516.13	**Período del Informe:**	02/05/2023 AL 30/06/2023
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONEL SARCEÑO SAMAYOA	**CUI:**	1976540372212
Número de Contrato:	191-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	12651141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
LEONEL SARCEÑO 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 procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. _____
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:	LEONEL SARCEÑO SAMAYOA	**CUI:**	1976540372212
Número de Contrato:	191-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	12651141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	*Q 5,000.00*	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
LEONEL SARCEÑO 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 procedan al trámite de pago respectivo.

Vo.Bo. _____
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:	LESBIA ISABEL GALICIA ALVIZURES	**CUI:**	1686 83597 0105
Número de Contrato:	1-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	43035426
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q71,225.81	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	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 ejecuiva;
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) _____
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. Bo. Jefe Inmediato
Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
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:	LESBIA ISABEL GALICIA ALVIZURES	**CUI:**	1686 83597 0105
Número de Contrato:	1-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	43035426
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q71,225.81	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	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 ejecuiva;
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) _____
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. Bo. Jefe Inmediato
Ing. Vidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	**CUI:**	2494 19807 0101
Número de Contrato:	283-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2754495-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 44,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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;

	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

	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
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
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) _____
Leslly Amanda Marroquín Del Cid
Servicios Técnicos

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	**CUI:**	2494 19807 0101
Número de Contrato:	283-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2754495-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 44,000.00	**Período del Informe:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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;

	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

	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
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
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)_____
Leslly Amanda Marroquín Del Cid
Servicios Técnicos

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

(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 GRCIA**	**CUI:**	1710 29909 0101
Número de Contrato:	67-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	49527150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q. 53,419.35**	**Período del Informe:**	**01/6/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q. 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE CALIDAD DEL GASTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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.
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	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.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de funcionamiento del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.
5	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.

(f) _____
Lilian Eugenia Figueroa 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)_____
Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**LILIAN EUGENIA FIGUEROA GRCIA**	**CUI:**	1710 29909 0101
Número de Contrato:	67-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	49527150
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q. 53,419.35**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q. 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE CALIDAD DEL GASTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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.
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	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.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de funcionamiento del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.
5	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.

(f) _____
Lilian Eugenia Figueroa 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)_____
Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lilian Yesenia Xoy Córdova	**CUI:**	1814 86431 1601
Número de Contrato:	114-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	28101626
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnico	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	"COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS". "COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES".

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
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 RECEPCIÓN Y TRÁMITE 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 PROCESO 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 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
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORÈ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
2	APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
4	APOYÉ EN DIGITAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES FINANCIERAS PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5	REALICÉ VISITA OCULAR A PROYECTOS
3	CONFORMÉ EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS EN PROCESO
6	REALICÉ ACTAS DE LOS PROYECTOS EN PROCESO
7	APOYÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA S LIQUIDACIÓN
8	SCANEÉ ACTAS DE RECEPCION
9	ORGANICÉ EXPEDIENTES DEL 2022 DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN EN EL ÁREA DE BODEGA
10	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.
11	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
12	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
13	APOYE EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL

(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

(f)_____
Ing. Julio César Lone Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lilian Yesenia Xoy Córdova	**CUI:**	1814 86431 1601
Número de Contrato:	114-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	28101626
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnico	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
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 RECEPCIÓN Y TRÁMITE 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 PROCESO 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 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
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 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 RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3.	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
4.	APOYE EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL
5.	APOYE EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL

(f)_____
LILIAN YESENIA XOY CÓRDOVA
SERVICIOS TÉCNICOS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lucia Alejandra Cal Celis	**CUI:**	3626 92424 0101
Número de Contrato:	13-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9558158-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,483.87	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 30 de junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	junio 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)_____
Licda. Xiomara Adalgisa De Paz Colmenar
Coordinadora
Coordinación Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lucia Alejandra Cal Celis	**CUI:**	3626 92424 0101
Número de Contrato:	13-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9558158-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 47,483.87	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 30 de junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	03 de enero al 30 de junio 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)_____
Licda. Xiomara Adalgisa De Paz Colindres
Coordinadora
Coordinación Jurídica
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Alfredo López Navas	**CUI:**	1616 33552 2107
Numero de contrato:	163-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	17426987
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q29,677.42	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio 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 conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

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 procede al trámite de pago respectivo.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Alfredo López Navas	**CUI:**	1616 33552 2107
Numero de contrato:	163-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	17426987
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q29,677.42	**Periodo del informe:**	03 de enero al 30 de junio 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 conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

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 procede al trámite de pago respectivo.

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:	LUIS AMILCAR ESCOBAR CAMPOSECO	**CUI:**	3001593900101
Número de Contrato:	297-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105347620
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-1690-2023-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 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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 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 LLEVAR A CABO 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 DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

(f) _____
LUIS AMILCAR ESCOBAR CAMPOSECO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. **Jesus Daniel Maldonado** Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS AMILCAR ESCOBAR CAMPOSECO	**CUI:**	3001593900101
Número de Contrato:	297-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105347620
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 37,000.00	**Período del Informe:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
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.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-1690-2023-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 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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE TECULUTÁN, GUALAN - ZACAPA, LA LIBERTAD - PETEN, MALACTAN, SAN MARCOS – SAN MARCOS, CHIMALTENANGO - CHIMALTENANGO
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 DE PROYECTOS DE TECULUTÁN, GUALAN - ZACAPA, LA LIBERTAD - PETEN, MALACTAN, SAN MARCOS – SAN MARCOS, CHIMALTENANGO - CHIMALTENANGO
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 DE TECULUTÁN, GUALAN - ZACAPA, LA LIBERTAD - PETEN, MALACTAN, SAN MARCOS – SAN MARCOS, CHIMALTENANGO - CHIMALTENANGO
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.
11	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
12	APOYAR EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASINGADOS
13	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
14	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
15	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
16	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
17	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
18	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
19	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
20	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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

INFORME MENSUAL

Nombre completo del Contratista:	**Luis Eduardo Fernández Dávila**	**CUI:**	**2214 48306 0101**
Número de Contrato:	**154-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**513211-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 47,483.87**	**Plazo del Contrato:**	**del 03 de enero al 30 de junio del 2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 8,000.00**	**Período del Informe:**	**del 01 junio al 30 junio del 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 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 cumplimento 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 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 así lo requieran según el área de realización de sus actividades.
10	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas.
11	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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y orden de bodega.
2	Apoyé en la entrega de Insumos de almacén.
3	Apoyé en la solicitud de Insumos de almacén.
4	Apoyé en la limpieza de las estanterías que contienen los distintos productos.
5	Apoyé en la digitalización de listados de los repuestos.
6	Ordené estanterías de la bodega de repuestos de la Unidad de Convoyes Regionales. -
7	Apoyé en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
8	Apoyé en la elaboración de oficios enviados a las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad.

(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 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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

INFORME FINAL

Nombre completo del Contratista:	**Luis Eduardo Fernández Dávila**	**CUI:**	**2214 48306 0101**
Número de Contrato:	**154-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**513211-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 47,483.87**	**Plazo del Contrato:**	**del 03 de enero al 30 de junio del 2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 8,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 enero 30 de junio del 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 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 cumplimento 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 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 así lo requieran según el área de realización de sus actividades.
10	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas.
11	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 PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y orden de bodega.
2	Apoyé en la entrega de Insumos de almacén.
3	Apoyé en la solicitud de Insumos de almacén.
4	Apoyé en la limpieza de las estanterías que contienen los distintos productos.
5	Apoyé en la digitalización de listados de los repuestos.
6	Ordené estanterías de la bodega de repuestos de la Unidad de Convoyes Regionales. -
7	Apoyé en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
8	Apoyé en la elaboración de oficios enviados a las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad.

(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 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:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	8-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 83,096.77	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 30 de junio 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Período del Informe:**	Junio 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-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 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. 00005-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a la Unidad de Información Pública 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. 00005-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
3	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. 00005-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
4	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. 00006-2023, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
5	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. 00006-2023, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
6	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. 00006-2023, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
7	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 los Hallazgos del Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.
8	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a la Recomendación contenida en el hallazgo del Informe de Auditoría de Desempeño de la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022.
9	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 los hallazgos del Informe de Auditoría de Obra Pública de la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

(f) _____
Luis Manfredo Gudiel Mejia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Valdáme
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	8-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 83,096.77	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 30 de junio 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Período del Informe:**	03 de enero al 30 de junio 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-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 DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2023
1	Evalué la normativa del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2023, Decreto Número 54-2022 y otras leyes vigentes para el presente ejercicio fiscal.
2	Emití el Dictamen, relacionado a los Devengados no Pagados del Ejercicio Fiscal 2022, del Fondo Social de Solidaridad.
3	Evalué y analicé las Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB, la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
4	Suscribí el Acta No. 0-2023 de fecha tres (03) de enero de 2023, de la entrega del cargo de la Coordinadora del Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondos Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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. 00001-2023, de la auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación 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. 00001-2023, auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoye en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo de la auditoría asignada CAI 00001 Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
4	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
5	Emití el Dictamen, relacionado a los Devengados no Pagados del Ejercicio Fiscal 2022, del Fondo Social de Solidaridad de la Fuente 12.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MARZO 2023
1	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría operativa CAI No. 00001-2023, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones 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.
2	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. 00002-2023, de la auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, supervisé los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00002-2023, auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoye en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación y ejecución de la auditoría asignada CAI 00002 de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones 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.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023
1	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría operativa CAI No. 00001-2023, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones 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.
2	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. 00002-2023, de la auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, supervisé los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00002-2023, auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoye en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación y ejecución de la auditoría asignada CAI 00002 de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones 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.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MAYO 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. 00003-2023, de la auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Apoyo 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. 00003-2023, auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	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. 00003-2023, practicada a la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	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. 00004-2023, de la auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
5	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. 00004-2023, auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
6	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. 00004-2023, practicada a la Coordinación de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE JUNIO 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. 00005-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a la Unidad de Información Pública 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. 00005-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
3	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. 00005-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
4	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. 00006-2023, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
5	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. 00006-2023, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
6	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. 00006-2023, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
7	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 los Hallazgos del Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.
8	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a la Recomendación contenida en el hallazgo del Informe de Auditoría de Desempeño de la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022.
9	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 los hallazgos del Informe de Auditoría de Obra Pública de la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

(f) _____
Luis Manfredo Gudiel Mejia

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 Caldámez
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	8-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 83,096.77	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 30 de junio 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Período del Informe:**	Junio 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-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 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. 00005-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a la Unidad de Información Pública 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. 00005-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
3	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. 00005-2023, de la auditoría de Cumplimiento, practicada a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
4	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. 00006-2023, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
5	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. 00006-2023, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
6	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. 00006-2023, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
7	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 los Hallazgos del Informe de Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.
8	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a la Recomendación contenida en el hallazgo del Informe de Auditoría de Desempeño de la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero de 2019 al 30 de junio de 2022.
9	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 los hallazgos del Informe de Auditoría de Obra Pública de la Contraloría General de Cuentas, período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022.

(f) _____
Luis Manfredo Gudiel Mejia

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Valdáme
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	8-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 83,096.77	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 30 de junio 2023.
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Período del Informe:**	03 de enero al 30 de junio 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-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 DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2023
1	Evalué la normativa del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2023, Decreto Número 54-2022 y otras leyes vigentes para el presente ejercicio fiscal.
2	Emití el Dictamen, relacionado a los Devengados no Pagados del Ejercicio Fiscal 2022, del Fondo Social de Solidaridad.
3	Evalué y analicé las Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB, la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
4	Suscribí el Acta No. 0-2023 de fecha tres (03) de enero de 2023, de la entrega del cargo de la Coordinadora del Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondos Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 28 DE FEBRERO 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. 00001-2023, de la auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación 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. 00001-2023, auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoye en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo de la auditoría asignada CAI 00001 Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.
4	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
5	Emití el Dictamen, relacionado a los Devengados no Pagados del Ejercicio Fiscal 2022, del Fondo Social de Solidaridad de la Fuente 12.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MARZO 2023
1	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría operativa CAI No. 00001-2023, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones 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.
2	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. 00002-2023, de la auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, supervisé los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00002-2023, auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoye en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación y ejecución de la auditoría asignada CAI 00002 de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones 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.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2023
1	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría operativa CAI No. 00001-2023, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones 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.
2	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. 00002-2023, de la auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, supervisé los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00002-2023, auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales, de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoye en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación y ejecución de la auditoría asignada CAI 00002 de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones 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.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MAYO 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. 00003-2023, de la auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Apoyo 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. 00003-2023, auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	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. 00003-2023, practicada a la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	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. 00004-2023, de la auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
5	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. 00004-2023, auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
6	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. 00004-2023, practicada a la Coordinación de Transportes de la Coordinación Administrativa del 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:	223-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8765135-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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.

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

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:**	2583 53449 0101
Número de Contrato:	223-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8765135-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
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 MES DE FEBRERO
1.	INDUCCIÓN A TODAS LAS ACTIVIDADES POR REALIZARSE EN EL FONDO, PRESENTÁNDONOS A TODO EL PERSONAL Y DEPENDECIAS CON LOS QUE TENDREMOS CONTACTO CONTINUO PARA EL BUEN DESARROLLO DE NUESTRAS ACTIVIADEDS
2	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JICARO, EL JICARO, EL PROGRESO", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCIÓN, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER A LOS INVOLUCRADOS EN EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA DARME A CONOCER Y CONOCERLOS, LUEGO PONERME AL DÍA EN EL ESTADO DEL PROYECTO.
3	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE INICIO, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER A LOS INVOLUCRADOS EN EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA DARME A CONOCER Y CONOCERLOS, LUEGO PONERME AL DÍA EN EL ESTADO DEL PROYECTO.
4	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE INICIO, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER A LOS INVOLUCRADOS EN EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA DARME A CONOCER Y CONOCERLOS, LUEGO PONERME AL DÍA EN EL ESTADO DEL PROYECTO.
5	SEGÚN AVANCES OBTENIDOS EN EL JÍCARO, LOS TRABAJOS AVANZAN EN EL ESTRIBO DE ENTRADA, LOS CUALES YA TIENE CORTADOS LOS 36 PILOTES. SE ESTÁN MOVILIZANDO TARIMAS Y FORMALETAS PARA LAS RESPECTIVAS FUNDICIONES. SE HAN HINCADO 2 FILAS DE PILOTES. Y EN CAMPAMENTO YA SE CUENTA CON ACERO CORRUGADO, CON LOS CUALES SE ESTÁN TRABAJANDO EL ARMADO DE LOS ESTRIBOS PARA LA ESTRUCTURA DE LA CIMENTACIÓN. EN TALLER SE ENCUENTRA EL ACERO ESTRUCTURAL PARA LA SUPERESTRUCTURA.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6	CON EL PROYECTO DE ZARAHEMLA, ESTÁ POR DAR INICIO EL PROYECTO EL DÍA LUNES 13 DE FEBRERO, ÚNICAMENTE FALTA COMPLETAR PAPELERÍA RELACIONADA CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN
7	CON EL PROYECTO DE CHUAQ UENUM, ESTÁ POR DAR INICIO EL PROYECTO EL DÍA LUNES 13 DE FEBRERO, ÚNICAMENTE FALTA COMPLETAR PAPELERÍA RELACIONADA CON EL PERSONAL DE SUPERVISIÓN
8	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LOS TRAMOS: EL RANCHO-CUMBRE DE SANTA ELENA-SAN JUAN-COBÁN, DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO - BAJA Y ALTA VERAPAZ, TRAMO SAN PEDRO PINÚLA (JALAPA), SAN DIEGO (ZACAPA)", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE TERMINACIÓN, POR LO QUE SE NECESITÓ PONERME AL DÍA EN EL CONOCIMIENTO DEL PROYECTO PARA DARLE EL DEBIDO SEGUIMIENTO PARA EL BIEN COMÚN. TUVE A BIEN CONOCER QUE DEBIDO AL PROCESO, QUEDAMOS A LA ESPERA DE LOS DOCUMENTOS RESPECTIVOS FINALES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MARZO
1.	SEGUIMIENTO A TODAS LAS EMPRESAS ASIGNADAS A MI PERSONA PARA QUE ESTÉN AL DÍA CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PARA LOS TRÁMITES QUE SE SOLICITEN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. PRINCIPALMENTE LAS SÁBANAS Y ANALÍTICOS DE LOS EXPEDIENTES A PRESENTAR, PARA LLEVAR UN CONTROL CONTÍNUO DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE CADA PROYECTO.
2	RECEPCIÓN DE PAPALERIA DEL PROYECTO DENOMINADO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JICARO, EL JICARO, EL PROGRESO", ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN TRABAJO DE ARMADO DE LA CORTINA DEL ESTRIBO DE SALIDA. SE REALIZAN TRABAJOS DE DEMOLICIÓN DEL BARANDAL DERECHO DEL PUENTE EXISTENTE. FUNDICIÓN DEL ESTRIBO DE SALIDA.
3	APOYO A LAS EMPRESAS PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL INGRESA LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LOS TRÁMITES DE INICIO DE OBRA. TAMBIÉN SE DIO EL APOYO PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LAS BITÁCORAS.
4	APOYO A LAS EMPRESAS PARA EL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO", EL CUAL INGRESA LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES PARA LOS TRÁMITES DE INICIO DE OBRA. TAMBIÉN SE DIO EL APOYO PARA LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LAS BITÁCORAS.
5	SE REALIZÓ EL TRABAJO DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL PROYECTO DENOMINADO "TERMINACIÓN DE LOS RENGLONES DE TRABAJO QUE SE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO DE (25) ESCUELAS UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHIQUIMULA, EL PROGRESO, JALAPA, RETALHULEU, SANTA ROSA Y ZACAPA DENOMINADO COMO GRUPO (4)", PARA DAR UN INFORME TÉCNICO DEL ESTADO DEL PROYECTO, CUYA EMPRESA A CARGO ES CONSTRUCCIONES EFRAIN BOBURG C.
6	SE INGRESÓ INFORMACIÓN SEGÚN PROYECTOS ASIGNADOS A LA PLATAFORMA DEL SNIP, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO SOLICITAN LAS BASES. ESTO CON EL FIN DE ESTARAL DÍA CON LA INFORMACIÓN QUE ES DE CARÁCTER PÚBLICO.
7	SE TUVO UNA BREVE INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA DE GUATECOMPRAS, CON EL FIN DE CONOCER LA FORMA DE SUBIR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, SEGÚN CADA PROYECTO VA AVANZANDO, COMO TAMBIÉN A LAS PERSONAS RESPONSABLES DE SUBIR AL SISTEMA DICHA INFORMACIÓN. SABIENDO QUE LA PARTE PRINCIPAL DE LA INFORMACIÓN ES PROPORCIONADA POR NOSOTROS EN EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN.
8	SE REVISARON LAS BASES DE CADA PROYECTO PARA ESTAR SEGUROS DE LA INFORMACIÓN QUE SE TIENE, Y DE LA INFORMACIÓN QUE SE PUEDE COMPARTIR. APARTE PARA ESTAR TODOS SABIDOS DE LOS TÍTULOS OFICIALES QUE DEBEN MANEJARSE PARA CUALQUIER INFORMACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL
1.	VISITA AL PROYECTO PUENTE VEHICULAR EL JÍCARO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO.
2	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE ZARAHEMLA, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO.
3	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA EMPRESA CONSTRUCCIONES BOBURG PARA CONTINUAR CON EL INFORME PORMENORIZADO CORRESPONDIENTE A LAS 25 ESCUELAS QUE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO 4. DICHA DOCUMENTACIÓN ESTÁ EN FASE DE REVISIÓN PARA LA PREVIA AUTORIZACIÓN.
4	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL DE RECESIÓN PARA EL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 - SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO, CON EL FIN DE DAR POR FINALIZADO EL PROYECTO.
5	RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN NÚMERO 1 DEL PROYECTO ZARAHEMLA, TOMANDO EN CUENTA QUE SE TUVIERON MÚLTIPLES CORRECCIONES QUE SE ESTARÁN REALIZANDO Y PRESENTANDO EN FECHAS POSTERIORES.
6	SE INGRESÓ INFORMACIÓN SEGÚN PROYECTOS ASIGNADOS A LA PLATAFORMA DEL SNIP, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO SOLICITAN LAS BASES. ESTO CON EL FIN DE ESTARAL DÍA CON LA INFORMACIÓN QUE ES DE CARÁCTER PÚBLICO.
7	SE INGRESÓ INFORMACIÓN SEGÚN PROYECTOS ASIGNADOS A LA PÁGINA DE GUATECOMPRAS, PARA DAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, SEGÚN LO SOLICITAN LAS BASES. ESTO CON EL FIN DE ESTARAL DÍA CON LA INFORMACIÓN QUE ES DE CARÁCTER PÚBLICO.
8	PREPARACIÓN DE PAPELERÍA PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE A LAS EMPRESAS SEGÚN AVANCES REGISTRADOS EN CAMPO Y SEGÚN PLANIFICACIÓN PRESENTADA EN EL CUADRO DE RENGLONES. ESTO CON PREVIA REVISIÓN EXHAUSTIVA DE CADA COORDINACIÓN.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MAYO
1.	VISITA AL PROYECTO PUENTE VEHICULAR EL JÍCARO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE LOGRA PERCIBIR UN AVANCE FÍSICO EN METROS DE 50
2	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE ZARAHEMLA, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE TIENE UN AVANCE DE 50 METROS TERMINADOS
3	MI PERSONA ES TOMADA EN CUENTA PARA RECIBIR UN PROYECTO NUEVO DENOMINADO MEJORAMIENTO AL AEROPUERTO LA AURORA. ESTAMOS EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS RESPECTIVOS TRÁMITES DE ORDEN DE INICIO.
4	MI PERSONA ES TOMADA EN CUENTA PARA RECIBIR UN PROYECTO NUEVO DENOMINADO MEJORAMIENTO DE CARRETERA LAS OVEJAS. ESTAMOS EN EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LOS RESPECTIVOS TRÁMITES DE ORDEN DE INICIO. CON LA EMPRESA SUPERVISORA YA SE REALIZÓ EL TRÁMITE PARA LA BITÁCORA CORRESPONDIENTE.
5	SE HA DADO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A CADA PROYECTO EN LA SOLICITUD DE CUOTA PARA LOS MONTOS CORRESPONDIENTES PARA CADA EXPEDIENTE, TANTO DE LA EJECUTORA COMO DE LA SUPERVISORA, PRESENTANDO EN EL MISMO LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.
6	SE HA PRESENTADO LAS FICHAS DTP POR CADA PROYECTO Y SE HA REALIZADO LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES PARA MANTENER AL DÍA LOS AVANCES EN EL SISTEMA SINIP Y EL PORTAL DE INTERNET GUATECOMPRAS.
7	SE HA REALIZADO LA CORRESPONDIENTE PRESENTACIÓN EN FICHAS TÉCNICAS POR PROYECTO PARA LA PRESENTACIÓN AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES LOS AVANCES MENSUALES EN FOTOGRAFÍA Y DESCRIPCIÓN.
8	SE REALIZA LAS SUPERVISIONES NECESARIAS DE LOS AVANCES EN CAMPO, A TRAVÉS DEL DELEGADO RESIDENTE POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS Y UN CONTROL EN LOS EXPEDIENTES PARA LOS AVANCES FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.
9	A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS CON COORDINACIÓN EJECUTIVA, SE PRESENTAN AVANCES, POSIBLES FALLAS, FALTAS EN DOCUMENTOS Y TODO LO RELACIONADO AL PROYECTO, PARA ESTAR AL DÍA EN LOS REQUERIMIENTOS PARA AVANZAR CON EL PROYECTO, SEGÚN CALENDARIZACIÓN PLASMADA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO
1	VISITA AL PROYECTO REPOSICION PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JICARO, EL JICARO, EL PROGRESO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE LOGRA PERCIBIR UN AVANCE FÍSICO EN METROS DE 52
2	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE LOGRA PERCIBIR UN AVANCE FÍSICO EN METROS DE 300
3	VISITA AL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION AVENIDA REFORMA INGRESO NORTE - SECTOR ZARAHEMLA ZONA 1, PATZICIA, CHIMALTENANGO, PARA VERIFICAR AVANCES FINANCIEROS Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE ANALÍTICOS Y SÁBANAS. SE REGISTRÓ POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS CADA RENGLÓN PRESENTADO. SE TIENE UN AVANCE DE 50 METROS TERMINADOS
4	AVANCES EN LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TODA LA PAPELERÍA NECESARIA PARA TRAMITAR LA ORDEN DE INICIO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA. EN CAMPO SE AVANZA CON PREPARACIÓN DEL LUGAR, UBICACIÓN DE LAS OFICINAS Y PREPARACIÓN PREVIA DE TODA LA LOGISTICA PARA LOS TRABAJOS PRELIMINARES.
5	CAPACITACIÓN EN EL USO DE UN DRON PARA TOMA DE BUENAS FOTOGRAFÍAS Y VIDEO PARA LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN, LOS CUALES SERÁN UTILIZADAS PARA PRESENTACIONES DE CALIDAD EN DONDE ASÍ SEAN REQUERIDAS.
6	SE HA DADO EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE A CADA PROYECTO EN LA SOLICITUD DE CUOTA PARA LOS MONTOS CORRESPONDIENTES PARA CADA EXPEDIENTE, TANTO DE LA EJECUTORA COMO DE LA SUPERVISORA, PRESENTANDO EN EL MISMO LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS.
7	SE HA PRESENTADO LAS FICHAS DTP POR CADA PROYECTO Y SE HA REALIZADO LAS RESPECTIVAS MODIFICACIONES PARA MANTENER AL DÍA LOS AVANCES EN EL SISTEMA SINIP Y EL PORTAL DE INTERNET GUATECOMPRAS.
8	SE HA REALIZADO LA CORRESPONDIENTE PRESENTACIÓN EN FICHAS TÉCNICAS POR PROYECTO PARA LA PRESENTACIÓN AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES LOS AVANCES MENSUALES EN FOTOGRAFÍA Y DESCRIPCIÓN.
9	SE REALIZA LAS SUPERVISIONES NECESARIAS DE LOS AVANCES EN CAMPO, A TRAVÉS DEL DELEGADO RESIDENTE POR MEDIO DE FOTOGRAFÍAS Y UN CONTROL EN LOS EXPEDIENTES PARA LOS AVANCES FINANCIEROS CORRESPONDIENTES. APARTE SE HA IMPLEMENTADO UN CONTROL EXTRA CON PROGRAMAS MENSUALES DE LOS PROYECTOS, PARA TENER UN MEJOR ALCANCE DE LO PROGRAMADO CON LO EJECUTADO.
10	A TRAVÉS DE REUNIONES PERIÓDICAS CON COORDINACIÓN EJECUTIVA, SE PRESENTAN AVANCES, POSIBLES FALLAS, FALTAS EN DOCUMENTOS Y TODO LO RELACIONADO AL PROYECTO, PARA ESTAR AL DÍA EN LOS REQUERIMIENTOS PARA AVANZAR CON EL PROYECTO, SEGÚN CALENDARIZACIÓN PLASMADA EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto De León Rodriguez	**CUI:**	1824009800101
Número de Contrato:	10-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5573058-2
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03-01-2023 al 30-06-2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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 requierido.
7	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas.
8	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos.
9	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de Dictamen Jurídico para rescisión de contrato en evento de Cotización Pública.
2	Elaboración de Resolución para rescisión de contrato en evento de Cotización Pública.
3	Elaboración minuta para Contrato por evento Cotización Pública.
4	Elaboración Contrato para evento de Licitación Pública
5	Elaboración resolución de aprobación de documentos evento Licitación Pública.
6	Elaboración minutas Resoluciones Nombramiento Comisión de Recepción y Liquidación para evento de Cotización Pública.
7	Notificaciones de las resoluciones de Nombramiento Comisión de Recepción y Liquidación para evento de Cotización Pública.
8	Elaboración minuta de Contrato Administrativo FSS-2023-47-MOD
9	Elaboración resolución CFSS-MOD-75-2023
10	Elaboración minuta de Contrato Administrativo FSS-2023-49-MOD
11	Elaboración resolución CFSS-MOD-80-2023

(f) _____
Luis Roberto De León Rodriguez
Servicios Profesionales

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Roberto De León Rodriguez	**CUI:**	1824009800101
Número de Contrato:	10-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5573058-2
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03-01-2023 al 30-06-2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	03-01-2023 al 30-06-2023
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 requierido.
7	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas.
8	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos.
9	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
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 requierido.
7	Apoyar con la verificación de las fianzas que presenten los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas.
8	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos.
9	Colaborar con la realización de informes y opiniones que ameriten criterios jurídicos.

(f) _____
Luis Roberto De León Rodriguez
Servicios Profesionales

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Madelin Nataly Lara Hernández	**CUI:**	1938436330101
Número de Contrato:	239-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6226354-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 66,964.29	**Período del Informe:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
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.
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 REALIZACIÒN 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	Elaboración Proyecto de contrato
2	Elaboración de contratos
3	Elaboración de resoluciones
4	Elaboración de dictamen jurídico
5	Seguimiento de expedientes de Licitación y Cotización
6	Elaboración de oficios varios

(f) _____
Madelin Nataly Lara Hernández
Servicios Profesionales

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

(f)_____
Licda. Xiomara Adalgisa De Paz Colindres
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:	Madelin Nataly Lara Hernández	**CUI:**	1938436330101
Número de Contrato:	239-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6226354-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 66,964.29	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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.
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 REALIZACIÒN 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	Elaboración Proyecto de contrato
2	Elaboración de contratos
3	Elaboración de resoluciones
4	Elaboración de dictamen jurídico
5	Seguimiento de expedientes de Licitación y Cotización
6	Elaboración de oficios varios

(f) _____
Madelin Nataly Lara Hernández
Servicios Profesionales

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

(f)_____
Licda. Xiomara Adalgisa De Paz Colindres
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:	Manuel de Jesús Fajardo Guizar	**CUI:**	1926 14673 0920
Número de Contrato:	207-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	24710652
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 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 OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 REVISIÓN DE LA MIGRACIÓN DEL PRESUPUESTO CARGADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.
3	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN LA MODIFICIACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES DE JUNIO.
5	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA REALIZADA DURANTE JUNIO.
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Manuel de Jesús Fajardo Guizar	**CUI:**	1926 14673 0920
Número de Contrato:	207-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	24710652
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
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 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..

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2023	
1	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN PARA LA GIRA PRESIDENCIAL REALIZADA DURANTE FEBRERO.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA MIGRACIÓN DE LAS METAS FÍSICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
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 QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
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 FEBRERO.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2023	
1	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LO CORRESPONDIENTE A LA PARTE FINANCIERA QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA MIGRACIÓN DE LAS METAS FÍSICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
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 QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
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 FEBRERO.
6	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN PARA LA GIRA PRESIDENCIAL REALIZADA DURANTE MARZO.
7	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL 2023	
1	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LO CORRESPONDIENTE A LA PARTE DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA MIGRACIÓN DE LAS METAS FÍSICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
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 QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
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 ABRIL.
6	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA REALIZADA DURANTE ABRIL.
7	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO 2023	
1	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA REALIZADA DURANTE MAYO.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA MIGRACIÓN DEL PRESUPUESTO CARGADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.
3	APOYÉ EN LA MODIFICIACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES DE MAYO.
4	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA MIGRACIÓN DE LAS METAS FÍSICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
6	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LO CORRESPONDIENTE A LA PARTE DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
7	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO 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 REVISIÓN DE LA MIGRACIÓN DEL PRESUPUESTO CARGADO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN.
3	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN LA MODIFICIACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES DE JUNIO.
5	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EJECUCIÓN QUE SE ENVÍA A PRESIDENCIA REALIZADA DURANTE JUNIO.
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	**CUI:**	2461809000203
Número de Contrato:	183-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1323503-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
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	Reporte inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, *líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.*
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
MANUEL REYES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	**CUI:**	2461809000203
Número de Contrato:	183-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1323503-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
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	Reporte inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
MANUEL REYES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL NEFTALI TUN GARCIA	**CUI:**	2610 20668 0301
Número de Contrato:	100-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	42293340
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 94,967.74**	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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) _____
Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL NEFTALI TUN GARCIA	**CUI:**	2610 20668 0301
Número de Contrato:	100-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	42293340
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 94,967.74**	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Tulio Fajardo Rojas	**CUI:**	1835 90821 0101
Número de Contrato:	266-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	44520123
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 28,129.03	**Período del Informe:**	1/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**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 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
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
	APOYÉ EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
	APOYÉ 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
	APOYÉ 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
	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A PAGO
	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO
	APOYÉ EN REVISAR FACTURAS DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029.
	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES DESCRITAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA", DESARROLLÉ TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) _____
Marco Tulio Fajardo Rojas
Servicios Técnicos

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marco Tulio Fajardo Rojas	**CUI:**	1835 90821 0101
Número de Contrato:	266-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	44520123
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 28,129.03	**Período del Informe:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**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 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
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
	APOYÉ EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
	APOYÉ 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
	APOYÉ 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
	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A PAGO
	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO
	APOYÉ EN REVISAR FACTURAS DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029.
	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES DESCRITAS ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA", DESARROLLÉ TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) _____
Marco Tulio Fajardo Rojas
Servicios Técnicos

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**MARCO TULIO VASQUEZ**	**CUI:**	1996 98740 0101
Número de Contrato:	**78-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	4346556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TECNICOS**		
Monto Total del Contrato:	**Q. 74,193.55**	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q.12,500.00**	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 PRESPUESTARIA 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 VOUCHERS A LOS DIFERETES PROVEEDORES.
5.	ANOTÉ EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS LOS DIFERENTES CHEQUES ELABORADOS.
6.	ARCHIVÉ LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES RECIBIDAS.
7.	ELABORE LOS FR03, PARA REALIZAR LAS RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO EN EL SICOIN
8.	ASESORE EN DIFERENTES TEMAS EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

(f) _____
Marco Tulio Vásquez
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**MARCO TULIO VASQUEZ**	**CUI:**	1996 98740 0101
Número de Contrato:	**78-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	4346556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TECNICOS**		
Monto Total del Contrato:	**Q. 74,193.55**	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q.12,500.00**	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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 PRESPUESTARIA 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 VOUCHERS 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 Vásquez
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Margarito Esquivel Ixpanel	**CUI:**	1963-73298-0602
Numero de Contrato:	151-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	36581801
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	**Periodo del Informe:**	01 al 30 de junio del 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 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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Margarito Esquivel Ixpanel	**CUI:**	1963-73298-0602
Numero de Contrato:	151-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	36581801
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	**Periodo del Informe:**	03 de enero al 30 de junio de 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 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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA GABRIELA ALVAREZ FUENTES	**CUI:**	2226135640101
Número de Contrato:	249-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6622386-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICÓS	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 26,785.71	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 OPERACIÓNES 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 OPERACIÓNES 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 Alvarez 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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA GABRIELA ALVAREZ FUENTES	**CUI:**	2226135640101
Número de Contrato:	249-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6622386-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICÓS	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 26,785.71	**Período del Informe:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
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 OPERACIÓNES 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 OPERACIÓNES 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 Alvarez 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. _____
Juan Morales López
Coordinador
[illegible] de Convoyes Regionales
[illegible] Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ISABEL ARRIAGA AGUILAR	**CUI:**	2229211290101
Número de Contrato:	217-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17053543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de febrero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 30 de junio 2,023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN CREAR UN DIAGNOSTICO ANUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)
2.	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
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES AL ENCARGADO DE NOMINAS
4.	APOYAR CON LA RECEPCIÓN, CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA RECONTRATACION DEL RENGLÓN 029
5.	APOYAR EN LA ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6.	APOYAR CON APOYAR CON LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA ENVIADOS POR EL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES A DONDE CORRESPONDA
7.	APOYAR EN LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS DEL BOTIQUÍN CUANDO SEA REQUERIDO POR LOS CONTRATISTAS
8.	APOYAR EN ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRASLADARLO PARA SU APROBACIÓN
9.	APOYAR CON EL REGISTRO ESTADÍSTICO DEL PERSONAL QUE RECIBE CAPACITACIONES O FORMACIÓN COMO PARTE DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYE EN LA ENTREGA Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
2.	REALICE CONTROL DE ASIGNACIONES MENSUALES
3.	APOYE EN ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACION
4.	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE EL PLAN DE EVACUACION CON CONRED
5.	PARTICIPE EN LA MESA TECNICA DE EVALUACION DE PLAN DE EVACUACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
6.	REALICE REVISION DE INFORMES Y FACTURAS DEL PERSONAL
7.	APOYE Y VERIFIQUE EN VERIFICACION DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTOS DE NORMAS
8.	APOYE EN VERIFICACION DE ASISTENCIA E INFORMACION DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS

(f) Ma. Isabel Arriaga A.
Maria Isabel Arriaga Aguilar
Servicios Técnicos

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

(f)_____
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:	MARIA ISABEL ARRIAGA AGUILAR	**CUI:**	2229211290101
Número de Contrato:	217-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17053543
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de febrero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de febrero al 30 de junio de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN CREAR UN DIAGNOSTICO ANUAL DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)
2.	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
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES AL ENCARGADO DE NOMINAS
4.	APOYAR CON LA RECEPCIÓN, CONSOLIDACIÓN, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA RECONTRATACION DEL RENGLÓN 029
5.	APOYAR EN LA ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
6.	APOYAR CON APOYAR CON LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA ENVIADOS POR EL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES A DONDE CORRESPONDA
7.	APOYAR EN LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS DEL BOTIQUÍN CUANDO SEA REQUERIDO POR LOS CONTRATISTAS
8.	APOYAR EN ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRASLADARLO PARA SU APROBACIÓN
9.	APOYAR CON EL REGISTRO ESTADÍSTICO DEL PERSONAL QUE RECIBE CAPACITACIONES O FORMACIÓN COMO PARTE DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYE EN LA ENTREGA Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS
2.	REALICE CONTROL DE ASIGNACIONES MENSUALES
3.	APOYE EN ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACION
4.	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE EL PLAN DE EVACUACION CON CONRED
5.	PARTICIPE EN LA MESA TECNICA DE EVALUACION DE PLAN DE EVACUACION Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
6.	REALICE REVISION DE INFORMES Y FACTURAS DEL PERSONAL
7.	APOYE Y VERIFIQUE EN VERIFICACION DE ASISTENCIA Y CUMPLIMIENTOS DE NORMAS
8.	APOYE EN VERIFICACION DE ASISTENCIA E INFORMACION DE CAPACITACIONES PROGRAMADAS

(f) _____
Maria Isabel Arriaga Aguilar
Servicios Técnicos

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

(f)_____
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:	MARIA ALEJANDRA GONZÁLEZ ARRIAGA	**CUI:**	3437 46719 0101
Número de Contrato:	262-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	88193527
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2.	LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A LOS ASESORES DE COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3.	REALICÉ DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4.	COLABORÉ EN LA REDACCION DE OFICIOS SOLICITADOS POR LOS ASESORES.
5.	DIGITE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LOS ASESORES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.

(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, 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-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIA ALEJANDRA GONZÁLEZ ARRIAGA	**CUI:**	3437 46719 0101
Número de Contrato:	262-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	88193527
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 48,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2.	LLEVAR EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A LOS ASESORES DE COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3.	REALICÉ DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4.	COLABORÉ EN LA REDACCION DE OFICIOS SOLICITADOS POR LOS ASESORES.
5.	DIGITE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LOS ASESORES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.

(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, 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-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	91-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8906394-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 89,032.26**	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 Construccion Aeródromo Aldea San Jorge La Laguna, Solola, Solola.
2	Elaboración de Dictamen Técnico de: Mejoramiento Carretera RD-PET-23 de Interseccion CA-13 Km. 379.550 - 5a. Avenida Zona 5, Poptun, Peten, con SNIP 295692

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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: Ampliacion Edificio(S) Area De Encamamiento de la Unidad Nacional de Oncologia Pediatrica, 8va. Calle 7-02 Zona 11, Guatemala, Guatemala, con SNIP 276393

(f) _____

Ing. María Laura del Carmen de León de León de Cabrera

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	91-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8906394-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 89,032.26**	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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	Elaboré los Términos de Referencia para Ejecutora y Supervisora del proyecto Mejoramiento Carretera RD-JUT-54 Km. 139.930 - Km. 143.728, Pasaco, Jutiapa, Con SNIP 304433.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

2	Elaboré los Términos de Referencia para siguientes eventos: • Dotación de Materiales para Camino Rural Entrada Principal Aldea El Cielo, El Tumbador, San Marcos. • Dotación de materiales para el Camino Rural Sector 14 El Soical, Aldea San Rafael Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez San Marcos. • Dotación de materiales para Camino Rural de Salon Comunal Hacia Escuela Rural Mixta Paraje Chuicabal, Aldea Xesana, Santa Maria Chiquimula, Totonicapan • Datación de materiales para la Calle Principal de Intersección CA-01-Occidente Km 144.2 hacia Casco Urbano Aldea El Novillero y para el Tramo Carretero desde RD-SOL-03 del Kilómetro 143.900 hacia el Kilómetro. 144.050, Santa Lucia Utatlán, Sololá • Dotación de materiales para Camino Rural de Intersección RD-SOL-04 Km. 82.00 Sector Xejulya Hacia Sector Chuajulya, San Pedro La Laguna, Sololá • Dotación de materiales para camino Rural Sector La Chuchilla, Aldea Guineales y para Carretera RD-SOL-08 Km. 9.180 hacia Km. 9.420, Caserío Chuicozá, Aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá • Dotacion de materiales para Mejoramiento Calle Acceso Escuela Politécnica, San Juan Sacatepéquez, Guatemala
3	Realicé la visita con los oferentes al proyecto Mejoramiento Carretera RD-CHI-05 Km. 182.70 - Km. 189.95, Chiquimula, Chiquimula, con SNIP 295013
4	Apoye en la actualización de información de proyectos en el sistema nacional de inversión pública. –SNIP-
5	Apoye en la revisión de documentos del proyecto Mejoramiento Camino Rural de Puente Marcos Pinzon - Puente El Macheton, Pachalum, Quiche, con SNIP 304039
6	Elaboré los Términos de Referencia para Ejecutora del proyecto: Mejoramiento Camino Rural Aldea Chimazat - Casco Urbano, Santa Cruz Balanya, Chimaltenango, con SNIP 302279.
7	Elaboré los Dictámenes Técnicos para los siguientes eventos: • Adquisición de Materiales para Camino Rural Entrada Principal Aldea El Cielo, El Tumbador, San Marcos. • Adquisición de materiales para el Camino Rural Sector 14 El Soical, Aldea San Rafael Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez San Marcos. • Adquisición de materiales para camino Rural Sector La Cuchilla, Aldea Guineales y para Carretera RD-SOL-08 Km. 9.180 hacia Km. 9.420, Caserío Chuicozá, Aldea Guineales, Santa Catarina Ixtahuacán, Sololá
8	Elaboré los Términos de Referencia para Ejecutora del proyecto: Mejoramiento Carretera Rd-Esc-25 Interseccion RD-ESC-02 Km. 99.450 - Parcelamiento Los Angeles Km. 124.081, La Democracia- San Jose, Escuintla, con SNIP 280289.
9	Apoye en la revisión de la copia digital de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos de los expedientes trasladados para evento.
10	Elaboré los Dictámenes Técnicos para los siguientes eventos: • Contratación De Los Servicios De Supervisión Técnica y Administrativa Para La: Reparacion De Techado Sobre 5ta Avenida De Calzada Roosevelt - 4ta Calle y de 2da Calle Entre 5ta - 3ra Avenida, Mercado El Guarda, Zona 11, Guatemala • Mejoramiento Camino Rural Aldea Chimazat - Casco Urbano, Santa Cruz Balanya, Chimaltenango. • Contratación De Los Servicios De Supervisión Técnica, Administrativa Y Ambiental Del Proyecto: "Mejoramiento Calle 5ta. Avenida 9 Calle - 13 Calle Zona 1, Melchor De Mencos, Peten".

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	• Mejoramiento Calle 5ta. Avenida 9 Calle - 13 Calle Zona 1, Melchor De Mencos, Peten.
11	Apoye en la actualización de las bases de información de estado de proyectos.
12	Elaboré los Términos de Referencia para Ejecutora del proyecto: Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango, con SNIP 302278.
13	Apoyé en la elaboración de los Términos de Referencia para el proyecto: Mejoramiento Carretera RD-PET-23 de Interseccion CA-13 Km. 379.550 - 5a. Avenida Zona 5, Poptun, Peten, con SNIP 295692
14	Rectifiqué los Términos de Referencia para el evento: Contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental del proyecto: Mejoramiento Carretera RD-ESC-25 Interseccion RD-ESC-02 Km. 99.450 - Parcelamiento Los Angeles Km. 124.081, La Democracia- San Jose, Escuintla, con SNIP 280289
15	Elaboré los Dictámenes Técnicos para los siguientes eventos: • Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango. • Contratación De Los Servicios De Supervisión Técnica, Administrativa Y Ambiental Del Proyecto: Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango. • Contratación De Los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental Del Proyecto: Construccion Urbanizacion de la Ciudad de la No Violencia Contra La Mujer, Comunidad Chiquito, Mixco, Guatemala. • Mejoramiento Carretera RD-PET-23 de Interseccion CA-13 Km. 379.550 - 5a. Avenida Zona 5, Poptun, Peten. • Contratación De Los Servicios De Supervisión Técnica, Administrativa Y Ambiental Del Proyecto: Mejoramiento Carretera RD-PET-23 de Interseccion CA-13 Km. 379.550 - 5a. Avenida Zona 5, Poptun, Peten. • Mejoramiento Carretera RD-ESC-25 Interseccion RD-ESC-02 Km. 99.450 - Parcelamiento Los Angeles Km. 124.081, La Democracia- San Jose, Escuintla. • Contratación de los Servicios de Supervisión Técnica, Administrativa y Ambiental Del Proyecto: Mejoramiento Carretera RD-ESC-25 Interseccion RD-ESC-02 Km. 99.450 - Parcelamiento Los Angeles Km. 124.081, La Democracia- San Jose, Escuintla.
16	Realicé la visita con los oferentes al proyecto: Mejoramiento Camino Rural De Puente Marcos Pinzon - Puente El Macheton, Pachalum, Quiche, con SNIP 304039
17	Revisión del expediente técnico del proyecto: Mejoramiento Camino Rural Aldea El Guayabal - Casco Urbano, Estanzuela, Zacapa.
18	Apoyé en la conformación del expediente para evento del proyecto: Mejoramiento Carretera RD-PET-23 de Interseccion CA-13 Km. 379.550 - 5a. Avenida Zona 5, Poptun, Peten, con SNIP 295692
19	Revisé el expediente técnico del proyecto: Mejoramiento Camino Rural Aldea El Tablón – Hospital Nacional de Jutiapa, Jutiapa, Jutiapa, con SNIP 313392
20	Revisé el expediente técnico del proyecto: Mejoramiento Calle (S) Barrio La Union y Barrio Atus, Casco Urbano, Puerto Barrios, Izabal, con SNIP 313307
21	Elaboré los Términos de Referencia para el evento: Mejoramiento Camino Rural Caserio Comunidad Moca - Canton Chicutzan, Chicacao, Suchitepequez, con SNIP 317496
22	Elaboración de términos de referencia del proyecto Construccion Aeródromo Aldea San Jorge La Laguna, Solola, Solola.
23	Elaboré el Dictamen Técnico del evento: Mejoramiento Carretera RD-PET-23 de Interseccion CA-13 Km. 379.550 - 5a. Avenida Zona 5, Poptun, Peten, con SNIP 295692

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Orellana Dubón	**CUI:**	2578 91323 2214
Número de Contrato:	174-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1182173-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/06/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 ABASTECIMIEN TO 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.	APOYE EN LA REPRODUCCIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.

(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.

Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad **Vo.Bo.**

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Orellana Dubón	**CUI:**	2578 91323 2214
Número de Contrato:	174-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1182173-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 ABASTECIMIEN TO 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.	APOYE EN LA REPRODUCCIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.

(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.

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

Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN	**CUI:**	3469 36209 0107
Número de Contrato:	276-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1173233969
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q14,666.67	**Plazo del Contrato:**	Del 03/04/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/06/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LIQUIDO 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.

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.	APOYE EN LA REPRODUCCIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.

(f) _____
MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN	**CUI:**	3469 36209 0107
Número de Contrato:	276-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1173233969
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q14,666.67	**Plazo del Contrato:**	Del 03/04/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/04/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LIQUIDO 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.

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.	APOYE EN LA REPRODUCCIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.

(f) _____
MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marifranz Mérida Amèzquita	CUI:	1869439541215
Número de Contrato:	121-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	3808434-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 118,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	Período del Informe:	01/06/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 JUNIO 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 JUNIO acerca de las actividades que tiene cada contratista. Dándole seguimiento a las actividades que se realizaron durante el mes pasado.
2	Reuniones sostenidas con personal de CONRED, y con las autoridades correspondientes que se encuentran ubicadas en el Complejo de INAJU, que se encuentran en zona 11, para complementar información con el tema del Plan de Evacuación de las diferentes instituciones que alojan personal.
3	Programe, coordine dirigí y supervise las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-

4	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.
5	Se reviso la conformación y el análisis que se viene realizando del proyecto PA05-04-04 "Acoquinamiento de calle Fase III, Ubicado en Aldea la Joya Municipio de Zaragoza, Departamento de Guatemala se conforma cronológicamente.
6	Se reviso el informe técnico del proyecto PA05-04-04 "Acoquinamiento de calle Fase III, Ubicado en Aldea la Joya Municipio de Zaragoza, Departamento de Guatemala se conforma cronológicamente.
7	Informé a la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad del Fondo Social de Solidaridad sobre el informe detallado de las actividades realizadas durante el mes de mayo, así como el estatus de los proyectos pendientes de liquidar correspondiente a la Unidad de PACUR.
8	Sostuve reuniones con personal del FSS de zona 11, Dirección General de Educación Física, CONRED, DICOR, CONJUVE, SBS para recibir inducción a la realización del Plan de Evacuación del Complejo INAJU
9	Elabore el plano de rutas de salida de Emergencia de las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS- zona 11 para el plan de Evacuación.
10	Se reviso la conformación y el análisis que se viene realizando del proyecto PA05-22-07 "Contrición de pavimento Rígido en Aldea Papahualpa, ubicado en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa se conforma cronológicamente.
11	Revise el informe técnico del proyecto PA05-22-07 "Contrición de pavimento Rígido en Aldea Papahualpa, ubicado en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa se conforma cronológicamente.

(f) _____
Arquitecta Marifranz Mérida Amézquita

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marifranz Mérida Amèzquita	CUI:	1869439541215
Número de Contrato:	121-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	3808434-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 118,709.68	Plazo del Contrato:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	Período del Informe:	03/01/2023 AL 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 ENERO A JUNIO DEL 2023
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual acerca de las actividades que tiene cada contratista. Dándole seguimiento a las actividades que se realizaron durante el mes
2	Informé a la Unidad de Acceso Información Pública del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales del convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006 del mes de enero.
3	Programe, coordine dirigí y supervise las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-

4	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.
5	Se le dio seguimiento a las fichas técnicas de los proyectos pendientes a liquidar que se le han entregado al grupo técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
6	Revise y apoye a la realización de la ficha técnica del Proyecto denominado PA05-07-26 "Electrificación Sector II, Urbanización Chukmuk municipio de Santiago Atitlan" conformando la ficha de la siguiente manera: Base Legal, base financiera, documento de la ejecución del proyecto, pago de las estimaciones del proyecto y estatus legal.
7	Se le dio tramite a la solicitud enviada por la Unidad de DAHVI, de apoyar en la búsqueda exhaustiva de los formularios y tarjetas Kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas -CGC-, Dicha solicitud se realizó para dar cumplimiento a la solicitud de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS- según consta Oficio. Ref.: OPERFSS/3415-2022/JD/ml. Para continuar con el seguimiento de la búsqueda de los documentos de la cuentadancia de la Dirección de Asentamientos Humanos y Viviendas -DAHVI-.
8	Se reviso el informe técnico de proyecto PA06-14-15 de "Construcción de Escuela Ubiada en Caserío Pasojoc II, Municipio de Zacualpa del Departamento de Quiche", que se encuentra estado pendiente de liquidar, que se adjunto dentro del expediente que se encuentra del archivo de la unidad de PACUR.
9	Se reviso el informe ejecutivo de proyecto PA06-14-15 de "Construcción de Escuela Ubiada en Caserío Pasojoc II, Municipio de Zacualpa del Departamento de Quiche", que se encuentra estado pendiente de liquidar, que se adjuntó dentro del expediente que se encuentra del archivo de la unidad de PACUR.
10	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. De los expedientes PA05-01-48 y PA06-22-02
11	Se reviso el informe ejecutivo de proyecto PA06-22-02 de "Construcción de Agua Potable Aldea el Cuje, Municipio de Jalpatagua del departamento de Jutiapa", y la revisión del proyecto PA05-01-48 de "Pavimentación camino de acceso y obra accesoria muro de contención". Ubicado en ciudad Satélite del Municipio de Mixco del departamento de Guatemala que se encuentra estado pendiente de liquidar.
12	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.
13	Se reviso la conformación y el análisis que se viene realizando del proyecto PA05-04-04 "Acoquinamiento de calle Fase III, Ubicado en Aldea la Joya Municipio de Zaragoza, Departamento de Guatemala se conforma cronológicamente.
14	Se reviso el informe técnico del proyecto PA05-04-04 "Acoquinamiento de calle Fase III, Ubicado en Aldea la Joya Municipio de Zaragoza, Departamento de Guatemala se conforma cronológicamente.
15	Informé a la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad del Fondo Social de Solidaridad sobre el informe detallado de las actividades realizadas durante el mes de mayo, así como el estatus de los proyectos pendientes de liquidar correspondiente a la Unidad de PACUR.
16	Sostuve reuniones con personal del FSS de zona 11, Dirección General de Educación Física, CONRED, DICOR, CONJUVE, SBS para recibir inducción a la realización del Plan de Evacuación del Complejo INAJU
17	Elabore el plano de rutas de salida de Emergencia de las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS- zona 11 para el plan de Evacuación.
18	Se reviso la conformación y el análisis que se viene realizando del proyecto PA05-22-07 "Contrición de pavimento Rígido en Aldea Papahualpa, ubicado en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa se conforma cronológicamente.
19	Revise el informe técnico del proyecto PA05-22-07 "Contrición de pavimento Rígido en Aldea Papahualpa, ubicado en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa se conforma cronológicamente.
20	Se finalizo el informe técnico de proyecto **PA05-01-48** de "Pavimentación camino acceso y obra accesoria, muro de contención. Ubicado en Ciudad Satélite del Municipio de Mixco del departamento de Guatemala", que se encuentra estado pendiente de liquidar, que se archivó dentro de la bodega del programa

(f) _____
Arquitecta Manfranz Mérida Amézquita

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

(f)

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Alvarez	**CUI:**	2326 18410 1401
Número de Contrato:	48-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76674738
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	**Período del Informe:**	Junio 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 Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
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 Alvarez	**CUI:**	2326 18410 1401
Número de Contrato:	48-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76674738
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
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 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.

	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 fotocopiadora;

(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 Xocoxic 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 RENE ARGUETA ESTRADA	**CUI:**	2586 23853 0101
Número de Contrato:	113-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	852583-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 LA LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ORATORIO DEL CASERÍO EL TEPENANCE-CASERÍO SAN RAMON, COMAPA, JUTIAPA
6	APOYÉ EN RECEPCIONAR Y LIQUIDAR EL PROYECTO "TERMINACIÓN 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".

(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 Lone Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
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 RENE ARGUETA ESTRADA	**CUI:**	2586 23853 0101
Número de Contrato:	113-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	852583-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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 ENERO
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 ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
6	APOYÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN GENERAL

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO	
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 A LA COMISIÓN DE ARCHIVO EN UNA CORRECTA GESTIÓN, CLASIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS EN GENERAL Y ALMACENAR DE FORMA ORDENADA LA DOCUMENTACIÓN.
6	APOYÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN GENERAL

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO	
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 A LA REVISIÓN Y ELEBORACIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS.
6	APOYÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS EN GENERAL

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL	
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 A LA REVISIÓN Y ELEBORACIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS.
6	APOYÉ EN DIGITAR LOS INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
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 ENTREGA DE MATERIALES A BENEFICIARIOS AFECTADOS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL.
6	APOYÉ EN RECEPCIONAR Y LIQUIDAR EL PROYECTO "TERMINACIÓN 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".

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
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 LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR EL ORATORIO DEL CASERÍO EL TEPENANCE-CASERÍO SAN RAMON, COMAPA, JUTIAPA.
6	APOYÉ EN RECEPCIONAR Y LIQUIDAR EL PROYECTO "TERMINACIÓN 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".

(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 Lone Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Alfredo Cerna Yanes	**CUI:**	1833786602101
Número de Contrato:	298-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1764156K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/05/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 REALIZR 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 BRINDO LA ASESORIA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE INFORMÁTICA DEL -FSS-
2	SE REALIZARON LAS ASIGNACION DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A CADA UNO DE LOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS Y DIGITALIZADORES DEL MODULO DE INDORMÁTICA DEL -FSS-
3	SE BRINDO EL APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DEL ANALISIS, DISEÑO, DE CAMBIOS SOLICITADOS A LAS APLICACIONES UTILIZADAS POR EL -FSS-
4	SE REALIZÓ UN MONITOREO DE LOS EQUIPOS DEL DATA CENTER PARA UN BUEN PERFORMANCE Y FUNCIONAMIENTO EN EL -FSS- Y SUS DIFERENTES USUARIOS.
5	SE REALIZO UNA AUDITORIA DE LAS NECESIDADES QUE SE TIENEN EN EL MÓDULO DE INFORMATICA PARA REALIZAR UNA IMPLEMENTACIÓN DE HARDWARE Y SOFTWARE.
6	SE BRINDO APOYO PARA LA PRIORIZACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE LOS DIFERENTES MODULOS UTILIZADOS EN EL -FSS-
7	SE VERIFICO EL ESTADO DE LA RED POR LO QUE ES NECESARIO REALIZAR UN ORDENAMIENTO, IDENTIFICACIÓN DE LA MISMA.
8	SE ESTA ANALIZANDO Y DISEÑANDO UN MODULO PARA ACOPLARLO AL SISTEMA FUNCIONAL DEL -FSS- Y ASÍ TENER UN MEJOR CONTROL DE LOS PROCESOS.
9	SE BRINDO EL APOYO PARA UNA MEJOR UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMATICOS DEL -FSS-
10	SE ANALIZÓ UN PLAN DE CONTIGENCIA FUNCIONAL Y ADAPTABLE PARA EL DATA CENTER, HARWARE Y SOFTWARE FUNCIONAL EN EL -FSS-
11	SE ESTÁ REALIZANDO UNA AUDITORIA LÓGICA DE LOS SERVIDORES FUNCIONALES DEL -FSS-
12	SE REALIZARON ESTADISTICAS DE PERFORMANCE EN LA BASE DE DATOS MY SQL DEL -FSS-
13	SE APOYA A LA COORDINACIÓN EJECUTICA EN TEMAS INFORMATICOS CUANDO LO REQUIERAN, CONTANDO CON EQUIPO AUDIOVISUAL EN BUEN ESTADO Y SOPORTE TÉCNICO.
14	MANTENIMIENTO / INSTALACIÓN DE MEMORIA A LA PC ASIGNADA A LA APLICACIÓN DE CIRCUITO CERRADO DEL -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) _____

MARIO ALFREDO CERNA YANES
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Nidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
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:	Mario Alfredo Cerna Yanes	**CUI:**	2172 24792 0101
Número de Contrato:	298-2023-029-FSS	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Informática
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/05/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 35,419.35	**Período del Informe:**	02/05/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE INFORMÁTICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Se realizo el cableado estructurado y puntos de red para el acceso a los nuevos colaboradores.
2	Se realizo la instalación y configuración de las máquinas de escritorios con su respectiva unidad de poder interrumpida, a los nuevos colaboradores.
3	Se instalo y configuro los equipos de energía de alto de rendimiento en el data center
4	Se instalo y configuro el servidor de almacenamiento automático para cada equipo de cómputo que tiene asignado el personal de la institución.
5	Se realizó la configuración correspondiente de las cámaras de seguridad.
6	Se realizó el análisis de la infraestructura de red del -FSS-
7	Se realizó una auditoria de la infraestructura de red para determinar las mejoras a realizar.
8	Se analizó que equipos hardware son necesarios implementar para la continuidad de Datos abiertos, Gobierno electrónico.
9	Se realizó el análisis correspondiente de los softwares necesarios para implementar seguridad en los servicios informáticos del -FSS- y así dar cumplimiento a las políticas de gobierno abierto, gobierno electrónico.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Instalar y configurar unidades de estado sólido para los servidores de dominio y aplicaciones
2	Reemplazar el cableado estructurado de algunos puntos de red por humedad.
3	Elaborar y crear software para de seguimiento y gestión de proyectos

No.	BIENES OBSOLETOS Y EN RESGUARDO
1	Se le dan de baja a 28 equipos obsoletos.
2	Se envían a resguardo 7 equipos para uso posterior.
3	Se da seguimiento a los temas y proyectos propuestos por la coordinación del modulo de informática.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

f) _____

Mario Alfredo Cerna Yanes
Servicios Profesionales

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RODOLFO DEL CID DONIS	**CUI:**	1728 92775 0101
Número de Contrato:	237-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	480114-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 80,357.14	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**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 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DEJUNIO
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
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.
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE REQUIRIERÓN
5	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO/META DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7	APOYÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE METAS FISICAS CORREPONDIENTE AL 2º CUATRIMESTRE 2023
8	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
9	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE MAYO REQUERIDO POR LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN
10	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
Mario Rodolfo del Cid Donis
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____
Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
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 Rodolfo del Cid Donis	**CUI:**	1728 92775 0101
Número de Contrato:	237-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	480114-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 80,357.14	**Período del Informe:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
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..

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL16 al 28 DE FEBRERO
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
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.
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS CORRESPONDIENTES AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL 2023
6	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO/META DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
8	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
9	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE CUADRO COMPARATIVO DEL DECRETO 5-2021 LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
10	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
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.
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO/META DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7	APOYÉ 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.
8	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
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.
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO/META DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7	APOYÉ 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.
8	APOYÉ EN ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
9	APOYÉ EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE MARZO REQUERIDO POR LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN
10	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
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.
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO/META DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DEL 1er INFORME CUATRIMESTRAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS.
8	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DEL 1er INFORME CUATRIMESTRAL DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
9	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE ABRIL REQUERIDO POR LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN
10	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DEJUNIO
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
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.
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE SE REQUIRIERÓN
5	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO/META DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7	APOYÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE METAS FISICAS CORREPONDIENTE AL 2º CUATRIMESTRE 2023
8	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
9	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE MAYO REQUERIDO POR LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN
10	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____

Mario Rodolfo del Cid Donis
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
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:	59-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16083474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2022 30/06/2022
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	Junio, 2,023
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 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:	MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN	**CUI:**	222597496 1401
Número de Contrato:	59-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16083474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2022 30/06/2022
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	03/01/2023 30/06/2023
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 Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
(f)_____
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:	64-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15573397
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	Junio, 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 Monchil 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:	64-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15573397
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	03/01/2023 30/06/2023
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENE PONCE SCHLEEHAUF	**CUI:**	2463 25054 1601
Número de Contrato:	116-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	161352-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 89,032.26	**Período del Informe:**	01/06/2023 A 30/06/2023
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 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
8	APOYÉ EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

9	APOYÉ EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO

(f) _____
MARIO RENÉ PONCE SCHLEEHAUF
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Julio César Lone Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
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 René Ponce Schleehauf	**CUI:**	2463 25054 1601
Número de Contrato:	116-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	161352-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 89,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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 ENERO /2023
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN 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 ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
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 MES DE FEBRERO /2023
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN 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 LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN DE PROYECOS
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 REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
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 MES DE MARZO /2023
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN DE PROYECOS
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS
3	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN DE PROYECOS
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 REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL /2023	
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN DE PROYECOS
2	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS
3	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN DE PROYECOS
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 REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
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 MES DE MAYO/2023	
1	REALICÉ FOLIADO DEL EXPEDIENTE COMPLETO DE LIQUIDACIÓN (EJECUTORA Y SUPERVISORA) DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA – ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ.
2	REVISÉ EL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN PREVIO A SU FOLIADO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL "MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL SAN MIGUEL SIGÜILÁ, QUETZALTENANGO".
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN DEL EXPEDIENTE DE LA UNIDAD DE C.P.U DEL PROYECTO SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA, CANTÓN SAQUILLA I, SECTOR ALTO, CHICHICASTENANGO, QUICHÉ.
4	COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
5	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO/2023	
1	APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN DE PROYECOS
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 ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
6.	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO
7.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN
8.	DIGITÉ 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.

(f) _____
MARIO RENÉ PONCE SCHLEEHAUF
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Julio César Lone Cajas
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN	**CUI:**	1997062980415
Número de Contrato:	192-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2523622-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 47,483.87	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN	**CUI:**	1997062980415
Número de Contrato:	192-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2523622-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 47,483.87	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC	**CUI:**	3012768700101
Numero de Contrato:	53-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103577882
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Unidad administrativa donde presta los servicios:**	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.	APOYÉ EN DAR INGRESO A LOS VISITANTES, ANOTANDO LOS DATOS DE LA PERSONA DONDE CORRESPONDE.
2.	APOYÉ EN VELAR PORQUE LOS VISITANTES ESTEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON EL GAFETE DE VISITAS.
3.	APOYÉ EN EL CIERRE DE VENTANA, APAGAR LUCES Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN ZONA 11.
4.	APOYÉ EN LA JARDINIZACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.
5.	APOYÉ CON A LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DE PARQUEO.

(f): _____
MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC	**CUI:**	3012768700101
Numero de Contrato:	53-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103577882
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Unidad administrativa donde presta los servicios:**	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.	APOYÉ EN DAR INGRESO A LOS VISITANTES, ANOTANDO LOS DATOS DE LA PERSONA DONDE CORRESPONDE.
2.	APOYÉ EN VELAR PORQUE LOS VISITANTES ESTEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON EL GAFETE DE VISITAS.
3.	APOYÉ EN EL CIERRE DE VENTANA, APAGAR LUCES Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN ZONA 11.
4.	APOYÉ EN LA JARDINIZACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.
5.	APOYÉ CON A LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DE PARQUEO.

(f): _____
MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC

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

Vo.Bo. _____
Pedro Xocoxic 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:	**Marlon Donaldo Ramos Navas**	**CUI:**	**3290416141709**
Número de Contrato:	**181-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**95995226**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 26,709.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de junio de 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 jardinizacion 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoye 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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Marlon Donaldo Ramos Navas**	**CUI:**	**3290416141709**
Número de Contrato:	**181-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**95995226**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 26,709.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 jardinizacion 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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoye 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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Martin Julio René Requena Peche**	**CUI:**	**1792587531703**
Número de Contrato:	**182-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1752838-0**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 32,645.16**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q.5,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
3	Apoyé con la revisión y chequeos de la maquinaria asignada.

(f) _____
Martin Julio Rene Requena Peche

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Martin Julio René Requena Peche**	**CUI:**	**1792587531703**
Número de Contrato:	**182-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1752838-0**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 32,645.16**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q.5,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de junio de 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
3	Apoyé con la revisión y chequeos de la maquinaria asignada.

(f) _____
Martin Julio René Requena Peche

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Martin Rosendo Velásquez López**	**CUI:**	**2202 83206 1220**
Número de Contrato:	**129-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8610619-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q.41,548.39**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

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

(f) _____
Martin Rosendo Velásquez López

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Martin Rosendo Velásquez López**	**CUI:**	**2202 83206 1220**
Número de Contrato:	**129-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8610619-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q.41,548.39**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 7,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

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

(f) _____
Martin Rosendo Velásquez López

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. 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:	58-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103001794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	Junio, 2,023
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.

Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
(f)_____ 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:	58-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103001794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.32,645.16	**Periodo del informe:**	03/01/2023 30/06/2023
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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maynor Anibal Delgado Pérez	**CUI:**	1728 53648 1601
Número de Contrato:	211-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1008887-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 75,000.00	**Período del Informe:**	01 al 30 de Junio 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.

	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 EN REALIZAR INVENTARIO DE EXPEDIENTES INACTIVOS PARA SU POSTERIOR TRASLADO AL MODULO DE ARCHIVO DE 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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Maynor Anibal Delgado Pérez	**CUI:**	1728 53648 1601
Número de Contrato:	211-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1008887-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 75,000.00	**Período del Informe:**	01 de febrero al 30 de junio 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.

	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.

(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:	Mayra Susana Pérez Pérez de Tixal	**CUI:**	1696224950108
Número de Contrato:	213-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	44682298
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Período del Informe:**	Junio 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) _____
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) _____
Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mayra Susana Pérez Pérez de Tixal	**CUI:**	1696224950108
Número de Contrato:	213-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	44682298
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 25,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 al 30/06/2023
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) _____
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÉLANY DAYANA LEMUS LEMUS	**CUI:**	3381 92506 2006
Número de Contrato:	79-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	97010693
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 53,419.35	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 DISTRIBUCIÒN 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 CLASIFICACIÒN 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 DISTRIBUCIÒN 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 CLASIFICACIÒN 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 Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÉLANY DAYANA LEMUS LEMUS	**CUI:**	3381 92506 2006
Número de Contrato:	79-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	97010693
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 53,419.35	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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 DISTRIBUCIÒN 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 CLASIFICACIÒN 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 LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
2	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
3	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
4	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-
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
7	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.

(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 Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Melinton Vinicio Cabrera Linares**	**CUI:**	**2508 43994 0701**
Número de Contrato:	**108-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**722310-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 89,032.26**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Módulo de Gestión de Proyectos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN SE DETALLA EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 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	Asesoré en la preparación de observaciones realizadas por la SEGEPLAN al estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 313307 y nombre "MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL"
2	Asesoré en la preparación de observaciones realizadas por la SEGEPLAN al estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 317496 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO COMUNIDAD MOCA - CANTON CHICUTZAN, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ"
3	Asesoré en la preparación de observaciones realizadas por la SEGEPLAN al estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 299234 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE INTERSECCIÓN CA-01-ORIENTE KM. 132.00 ALDEA GUACAMAYAS Y CANTON CANOAS, JUTIAPA, JUTIAPA"
4	Asesoré en la preparación del estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto, identificado con numero de SNIP 317717 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ"
5	Asesoré en la actualización para el año 2023 el estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto, identificado con numero de SNIP 233918 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHILIVE - ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS"

6	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 **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 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. **c)** Participé en reuniones con asesores de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

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

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

(f)_____

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Melinton Vinicio Cabrera Linares**	**CUI:**	**2508 43994 0701**
Número de Contrato:	**108-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**722310-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 89,032.26**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Módulo de Gestión de Proyectos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN SE DETALLA EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 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	Asesoré a la Municipalidad de Santa Cruz Balanyá, Chimaltenango, en la gestión ambiental del Instrumento Ambiental del proyecto, identificado con número de SNIP, 302279 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT – CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO", para la obtención de la Resolución Ambiental.
2	Asesoré a la Municipalidad de San Pedro Yepocapa, Chimaltenango, en la gestión ambiental del Instrumento Ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 302280 y nombre " MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ – ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO", para la obtención de la Resolución Ambiental.
3	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", de acuerdo a las Normas SNIP 2023.
4	Asesoré a la Municipalidad de El Tejar, Chimaltenango, en la gestión ambiental del Instrumento Ambiental del proyecto, identificado con número de SNIP, 302278 y nombre "MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO", para la obtención de la Resolución Ambiental.

5	Asesoré en la preparación del estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 283166 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE LA ALDEA SANTA RITA A LA ALDEA EL NARANJO, GUASTATOYA, EL PROGRESO", de acuerdo a las Normas SNIP 2023.
6	Asesoré en la gestión ambiental para el cambio de descripción en la resolución ambiental aprobatoria, emitida por la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, de El Progreso, del proyecto identificado con número de SNIP 283166 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL QUE CONDUCE DE LA ALDEA SANTA RITA A LA ALDEA EL NARANJO, GUASTATOYA, EL PROGRESO", de acuerdo a las Normas SNIP 2023.
7	Asesore en la preparación del perfil del proyecto, identificado con numero de SNIP 302353 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-01 KM. 12.789 - KM. 17.579, SAN ANDRES, PETEN"
8	Asesore en la preparación del estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto, identificado con numero de SNIP 302353 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-01 KM. 12.789 - KM. 17.579, SAN ANDRES, PETEN", de acuerdo a las Normas SNIP 2023.
9	Asesoré en la preparación del estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 315328 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACIÓN RD-PET-13 KM. 565.5-CASERIO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETEN", de acuerdo a las Normas SNIP 2023.
10	Asesore en la preparación de observaciones solicitadas por la SEGEPLAN del perfil del proyecto, identificado con numero de SNIP 281256 y nombre "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA"
11	Asesore en la preparación de observaciones solicitadas por la SEGEPLAN al Estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto, identificado con numero de SNIP 281256 y nombre "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA"
12	Asesore en la gestión ambiental en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, para obtención de resolución ambiental de enmienda por cambio de descripción solicitada por la SEGEPLAN al proyecto, identificado con numero de SNIP 281256 y nombre "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA"
13	Asesoré en la preparación del estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto, identificado con numero de SNIP 313741 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO ROSARIO CANAJAL, ALDEA PATZAJ, SAN MARTIN JILOTEPEQUE, CHIMALTENANGO"
14	Asesoré en la preparación del estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 317496 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO COMUNIDAD MOCA - CANTON CHICUTZAN, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ"
15	Asesoré en la preparación del estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto, identificado con numero de SNIP 276392 y nombre "MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA"
16	Asesoré en la preparación del estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto, identificado con numero de SNIP 313178 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PAXCAMAN HACIA ALDEA EL MANGO, FLORES, PETÉN"
17	Asesoré en la preparación del estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto, identificado con numero de SNIP 302386 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INTERSECCION RN-01-13 KM. 228.400 - INTERSECCION RD-QUE-16 KM. 230.800, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO"
18	Asesoré en la preparación de observaciones solicitadas por la SEGEPLAN al estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 313307 y nombre "MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL"
19	Asesoré en la preparación de observaciones solicitadas por la SEGEPLAN al estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 317496 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO COMUNIDAD MOCA - CANTON CHICUTZAN, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ"
20	Asesoré en la preparación de observaciones solicitadas por la SEGEPLAN al estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto identificado con número de SNIP 299234 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE INTERSECCIÓN CA-01-ORIENTE KM. 132.00 ALDEA GUACAMAYAS Y CANTON CANOAS, JUTIAPA, JUTIAPA"
21	Asesoré en la preparación del estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto, identificado con numero de SNIP 317717 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ"

22	Asesoré en la actualización para el año 2023 el estudio de Análisis de Gestión de Riesgo y Cambio Climático del proyecto, identificado con numero de SNIP 233918 y nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHILIVE - ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS"
23	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 **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 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. **c)** Participé en reuniones con asesores de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.

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

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

(f)_____

Vo. Bo.

Está factura ampara el pago de servicios técnicos prestados al módulo de informática del Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al periodo del 01 al 30 de junio del 2023

Ing. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f) _____

Vo Bo. Mario Alfredo Cerna Yanes
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Melvin Randolfo Hernández Coro	**CUI:**	2310 35055 0113
Número de Contrato:	267-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9456660-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 42,193.55	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizo un análisis para la implementación del avance financiero software SIGAP.
2	Se realizo un diseño de base de datos para el avance financiero del software SIGAP.
3	Se realizo un análisis para la implementación del seguimiento administrativo del software SIGAP.
4	Se realizo un diseño de base de datos para las fianzas y seguros del software SIGAP.
5	Se realizo un análisis para la implementación las fianzas y seguros del software SIGAP.
6	Se realizo un diseño de base de datos para el seguimiento administrativo del software SIGAP.
7	Se realizo un análisis para la implementación de asignación de monitores software SIGAP.
8	Se realizo un diseño de base de datos para la asignación de monitores del software SIGAP.
9	Se realizo una actualización las bases de datos.
10	Se instalaron actualizaciones de seguridad de software
11	Se realizo una actualización de dependencias.
12	Se realizaron reuniones de seguimiento para los requerimientos del software SIGAP.

(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.

Ing. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Vo. Bo. Mario Alfredo Cerna Yanes
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Melvin Randolfo Hernández Coro	**CUI:**	2310 35055 0113
Número de Contrato:	267-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9456660-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 42,193.55	**Período del Informe:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizaron cambios en el sistema de requisiciones.
2	Se realizaron cambios en el sistema de almacén.
3	Se realizaron los análisis para la implementación del software SIGAP.
4	Se realizaron los diseños para la implementación del software SIGAP.
5	Se crearon las respectivas autenticaciones (login) del software SIGAP.
6	Se crearon los respectivos permisos (roles) del software SIGAP.
7	Se desarrollaron los mantenimientos de las ejecutoras del software SIGAP.
8	Se desarrollaron los mantenimientos de las supervisoras del software SIGAP.
9	Se desarrollaron los mantenimientos de los proyectos del software SIGAP.
10	Se desarrollaron los mantenimientos para el avance físico del software SIGAP.
11	Se desarrollaron los mantenimientos para el avance financiero del software SIGAP.
12	Se desarrollaron los mantenimientos para el seguimiento administrativo del software SIGAP.

(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.

Ing. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Vo. Bo. Mario Alfredo Cerna Yanes
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miguel Angel Jimenez Chacón	**CUI:**	2631 63660 0101
Número de Contrato:	94-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4205037-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01 al 30 de junio de 2023.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
6	DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS.
7	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.
8	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.
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FSS.
10	APOYAR EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
11	APOYAR EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
12	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
13	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS.
14	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
15	APOYAR EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.
16	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).

17	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
18	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYE EN EL TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYE EN LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS.
4	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
5	DIGITALICE CUADROS CON AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS DEL FSS.
6	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.
7	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
8	APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
9	APOYE EN LA REVISIÓN DE E EXPEDIENTES PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS FINANCIEROS Y FÍSICOS
10	APOYE CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN E INFORMES PARA PAGO DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11	APOYE EN EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE FIRMAS EN ESTIMACIONES E INFORMES DE TRABAJO PRESENTADAS POR CONTRATISTAS EN LAS COORDINACIONES SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.
12	APOYE EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.
13	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS COST PARA PROYECTOS
14	APOYE E LA GESTIÓN DE BITÁCORAS DE PROYECTOS

(f) _____
Miguel Angel Jimenez Chacón

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miguel Angel Jimenez Chacón	**CUI:**	2631 63660 0101
Número de Contrato:	94-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4205037-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.89,032.26	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	03 de enero al 30 de junio de 2023.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
6	DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS.
7	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.
8	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.
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FSS.
10	APOYAR EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
11	APOYAR EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
12	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
13	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS.
14	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
15	APOYAR EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.
16	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).

17	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
18	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYE EN EL TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYE EN LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS.
4	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
5	DIGITALICE CUADROS CON AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS DEL FSS.
6	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.
7	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
8	APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
9	APOYE EN LA REVISIÓN DE E EXPEDIENTES PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS FINANCIEROS Y FÍSICOS
10	APOYE CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN E INFORMES PARA PAGO DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11	APOYE EN EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE FIRMAS EN ESTIMACIONES E INFORMES DE TRABAJO PRESENTADAS POR CONTRATISTAS EN LAS COORDINACIONES SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.
12	APOYE EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.
13	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS COST PARA PROYECTOS
14	APOYE E LA GESTIÓN DE BITÁCORAS DE PROYECTOS

(f)_____
Miguel Angel Jimenez Chacón

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	**CUI:**	1980 74581 1504
Número de Contrato:	186-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	63057476
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	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.*
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes

(f) _____
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS

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

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	**CUI:**	1980 74581 1504
Número de Contrato:	186-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	63057476
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	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.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes

(f) _____
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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
Vo.Bo. _____
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:	MIGUEL MORENTE TIPOL	**CUI:**	1881233931605
Número de Contrato:	169-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4095995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el Camión asignado
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
MIGUEL MORENTE TIPOL

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL MORENTE TIPOL	**CUI:**	1881233931605
Número de Contrato:	169-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4095995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el Camión asignado
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
MIGUEL MORENTE TIPOL

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Fabian Miranda Gómez	CUI:	2319 76798 0101
Número de Contrato:	034-2023-029-FSS	NIT del Contratista:	505818-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de junio de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación 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 PERÍODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA DIGITACION Y ACTUALIZACION DE LAS BOLETAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
2	APOYE EN EL ESCANEADO DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE ARCHIVO DE ZONA 11
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
9	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES DE LA COMISION

(f) _____
Milton Fabian Miranda Gómez

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

Ing. Mayra Aníbal Delgado Pérez
Coordinador del Archivo de documentación General
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Fabian Miranda Gómez	CUI:	2319 76798 0101
Número de Contrato:	034-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	505818-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 30 de junio 2023
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 03 de enero al 30 de junio 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación 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 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 PERÍODO DEL INFORME
1	APOYE EN DIGITALIZAR Y ESCANEAR LOS EXPEDIENTES DE LA COMISION DE ARCHIVO, PARA UN MEJOR CONTROL DE LOS MISMOS.
2	APOYE LA SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS LIQUIDADOS Y POR LIQUIDAR QUE INGRESAN AL ÁREA DE ARCHIVO.
3	COLABORE EN LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU RÁPIDA LOCALIZACIÓN PARA UNA PRONTA RESPUESTA.
4	COLABORE EN TRASLADAR CAJAS DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE ZONA 11.
5	ATENDÍ SOLICITUDES DE LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS POR DISTAINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYE CON EL ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE ZONA 11 Y ZONA 12.
7	INGRESE PAPELERÍA DIVERSA DEL ARCHIVO DE ZONA 12 PARA EL ARCHIVO DE ZONA 11, PARA SU GUARDA, CUSTODIO Y FUTURAS REFERENCIAS.
8	APOYE EN DARLE INGRESO AL SISTEMA DIGITALIZADO DEL ARCHIVO, LA DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE VARIAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____

Milton Fabian Miranda Gómez

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

Ing. Maynor Aníbal Delgado Pérez
Coordinador del Archivo de documentación General
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Noé Xocoxic Tunche	**CUI:**	3034 75765 0109
Número de Contrato:	313-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	112220320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 9,096.77	**Período del Informe:**	Junio 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	ASISTI EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	COLABORE EN EL ESCANEO DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMLACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
5	COLABORE CON LOS PROFESIONALES EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

(f) _____
MILTON NOÉ XOCOXIC TUNCHE
SERVICIOS TÉCCNICOS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Noé Xocoxic Tunche	**CUI:**	3034 75765 0109
Número de Contrato:	313-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	112220320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 9,096.77	**Período del Informe:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
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	ASISTI EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	COLABORE EN EL ESCANEO DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYE EN L AORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMLACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
5	COLABORE CON LOS PROFESIONALES EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

(f) _____
MILTON NOÉ XOCOXIC TUNCHE
SERVICIOS TÉCCNICOS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Noé Xocoxic Tunche	**CUI:**	3034 75765 0109
Número de Contrato:	313-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	112220320
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 9,096.77	**Período del Informe:**	16/05/2023 AL 31/05/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 3,096.77	**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	ASISTI EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	COLABORE EN EL ESCANEO DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMLACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
5	COLABORE CON LOS PROFESIONALES EN LA INTEGRACIÓN DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

(f) _____
MILTON NOÉ XOCOXIC TUNCHE
SERVICIOS TÉCCNICOS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS MENSUAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Monica Isabel Bravatti Mendoza	**CUI:**	3007195580101
Número de Contrato:	209-2023-029-FSS	**NIT del Contratista**	105608602
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo de Contrato:**	01/02/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	**Periodo del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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 ESCANEO 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 TRASLADE 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 ESCANEO 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 Joél Muñoz de Paz
Encargado de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS FINAL, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	Monica Isabel Bravatti Mendoza	CUI:	3007195580101
Número de Contrato:	209-2023-029-FSS	NIT del Contratista	105608602
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo de Contrato:	01/02/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2023 al 30/06/2023
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 ESCANEO 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 TRASLADE 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 ESCANEO 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 Joél Muñoz de Paz
Encargado de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mónica Azucena Escobar García de Galindo	**CUI:**	1652 56397 2216
Número de Contrato:	226-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5694757-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 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

(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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:	226-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5694757-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.60,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
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 FEBRERO
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO	
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 ABRIL	
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 MAYO	
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
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

(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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NEHEMIAS FRANCO ESTRADA	**CUI:**	1895473240502
Número de Contrato:	156-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1365119-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 con la máquina asignado las actividades de descombramiento de material balasto y piedra.
2	Reporté inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la máquina asignada, para su pronta reparación.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
NEHEMIAS FRANCO ESTRADA

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NEHEMIAS FRANCO ESTRADA	**CUI:**	1895473240502
Número de Contrato:	156-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1365119-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 con la máquina asignado las actividades de descombramiento de material balasto y piedra.
2	Reporté inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la máquina asignada, para su pronta reparación.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
NEHEMIAS FRANCO ESTRADA

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelsson Rolando Mancilla Mérida	**CUI:**	1838 04295 0501
Número de Contrato:	7-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2692118-9
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 118,709.68	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
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 cuadre 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 03 DE ENERO 2023 AL 30 DE JUNIO 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 primer 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 primer 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 primer 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.
7	Publicar en Sistema Guatecompras las facturas e informes del personal contratado por el renglón presupuestario 029 durante el primer semestre del año 2023.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 primer 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 primer semestre del año 2023.
15	Creación de contratos en el sistema Guatenóminas del personal que prestará sus servicios durante el primer semestre del año 2023.
16	Apoyo en la revisión de expedientes de personal de renovación de contrato para el segundo semestre del año 2023.
17	Elaboración y entrega de las constancias de finalización de contratos de los prestadores de servicios para la firma y recepción respectiva.
18	Analizar la información en relación a puestos para el anteproyecto 2024.
19	Atender solicitudes de la Auditoria Interna con requerimientos de la Contraloria General de Cuentas con respecto a listado de cuentadantes de personal de los años 2010 al 2015.
20	Asistir a Reuniones en la DGC con respecto a temas del POA 2023 y 2024, con prestadores de servicios de la Coordinación de Planificación, Contrataciones y Presupuesto del FSS.
21	Asesorar y llenado de las matrices del anteproyecto de personal para el POA 2024.
22	Entrega a la Dirección de Recursos Humanos del MICIVI de la ejecución presupuestaria del renglón 029 del primer cuatrimestre y proyección para los meses de mayo a diciembre 2023.

(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. Vidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelsson Rolando Mancilla Mérida	**CUI:**	1838 04295 0501
Número de Contrato:	7-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2692118-9
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 118,709.68	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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 cuadre 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 30 DE JUNIO DE 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 al mes de junio 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 junio 2023 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 mes de junio 2023 del renglón 029.
3	Revisión de facturas, informes mensuales e informes finales de pago de honorarios correspondientes al mes de junio 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 junio 2023.
6	Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 del mes de junio 2023 y enviarlas a cada uno de los prestadores de servicios contratados.
7	Publicar en sistema Guatecompras las facturas e informes del mes de junio 2023.
8	Elaboración de listados generales e informes ejecutivos solicitados por el coordinador ejecutivo del fondo social de solidaridad -FSS-.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 junio 2023.-
12	Llevar los controles presupuestarios ejecutados a la fecha del grupo 000, 400 y 900 de la Coordinación de Recursos Humanos
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 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 junio 2023 y julio 2023 en relación a las renovaciones de contrato.
15	Creación de contratos en el sistema Guatenóminas del personal que prestará sus servicios a partir del 16 de mayo y 01 de junio 2023 respectivamente.
16	Apoyo en la revisión de expedientes de personal de renovación de contrato para el segundo semestre del año 2023.
17	Elaboración y entrega de las constancias de finalización de contratos de los prestadores de servicios para la firma y recepción respectiva.
18	Analizar la información en relación a puestos para el anteproyecto 2024.

(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-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Nemesio Pan Cohuoj**	**CUI:**	**1965972501709**
Número de Contrato:	**175-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**492610-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 38,580.65**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de junio de 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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 dé 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 tengan 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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) _____
Nemesio Pan Cohuoj

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Nemesio Pan Cohuoj**	**CUI:**	**1965972501709**
Número de Contrato:	**175-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**492610-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 38,580.65**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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 dé 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 tengan 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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) _____
Nemesio Pan Cohuoj

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NERY OSVALDO FLORES MORENO	**CUI:**	2332 33105 0101
Número de Contrato:	238-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1729812-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q62,500.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q14,000.00	**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 la 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 –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, 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2023
1	Apoyé en la elaboración de la comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, al área de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-003-2023 de fecha 04/05/2023 e informe de auditoría CAI-0003-2023;
2	Apoyé en ingresar información al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB, la comunicación de los resultados de la auditoría asignada según CAI-0005-2023 de la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
3	Realicé la familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoría Operativa a la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones, Según nombramiento No. CAI-003-2023, de fecha 04 de mayo de 2023.
4	Apoye en la elaboración de la comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, a la Unidad Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-005-2023 de fecha 01/06/2023 e informe de auditoría CAI-0005-2023;
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)_____
Nery Osvaldo Flores Moreno
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	NERY OSVALDO FLORES MORENO	**CUI:**	2332 33105 0101
Número de Contrato:	238-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1729812-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q62,500.00	**Período del Informe:**	16/02/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q14,000.00	**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 la 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 –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, 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 deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES DEL 16 AL 28 DE FEBRERO 2023
1	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;
2	Realicé la familiarización al área de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, mediante la visita preliminar y la consulta de documentos relacionados;
3	Apoyé en la Planificación de la Actividad Administrativa que consiste en realizar verificación física y estado de la maquinaria y vehículos que tiene bajo su cargo la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según Oficio No. FSSI-096-2023/LEPG/ylmrv, girado por el Coordinador de Auditoría Interna, del Fondo Social de Solidaridad;
4	para familiarización de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MARZO 2023
1	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;
2	Realicé la etapa de familiarización al área de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, mediante la visita preliminar y la consulta de documentos relacionados para la realización de la auditoría operativa por el período del 03/01/2022 al 31/01/2023, según nombramiento No. NAI-002-2023 de fecha 27/02/2023;
3	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Operativa de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, por el período del 03/01/2022 al 31/01/2023 según nombramiento No. NAI-002-2023 de fecha 27/02/2023.
4	Apoyé en la Ejecución de la Actividad Administrativa que consiste en realizar verificación física y estado de la maquinaria y vehículos que tiene bajo su cargo la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según Oficio No. FSSI-096-2023/LEPG/ylmrv, girado por el Coordinador de Auditoría Interna, del Fondo Social de Solidaridad;

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2023
1	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;
2	Realicé la etapa de ejecución de la Auditoría de riesgos asignada con base a muestreo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado al área de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, mediante la revisión, análisis de documentación proporcionada y verificación física de bienes relacionados y preparación de papeles de trabajo para la realización de la auditoría operativa por el período del 03/01/2022 al 31/01/2023, según nombramiento No. NAI-002-2023 de fecha 27/02/2023;
3	Apoyé en la Ejecución de la Actividad Administrativa que consiste en realizar verificación física y estado de la maquinaria y vehículos que tiene bajo su cargo la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad en el área de la Zona 7, según Oficio No. FSSI-096-2023/LEPG/ylmrv, girado por el Coordinador de Auditoría Interna, del Fondo Social de Solidaridad;
4	Suscribí el Acta No. 02-2023 de fecha treinta y uno (31) de marzo de 2023, de la entrega del cargo del Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MAYO 2023
1	Apoye en la elaboración de la comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, al área de la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-002-2023 de fecha 27/02/2023 e informe de auditoría CAI-0002-2023;
2	Realicé el ingreso de información al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB, la comunicación de los resultados de la auditoría asignada según CAI-0002-2023 de la Unidad de Convoyes de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la Ejecución de la Actividad Administrativa que consiste en realizar verificación física y estado de la maquinaria y vehículos que tiene bajo su cargo la Unidad de Convoyes de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad en el área de la zona 7, según oficio No. FSSI-096-2023/LEPG/ylmrv, girado por el Coordinador de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
4	Realicé las etapas de familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoría Operativa a la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones, que consiste en Fortalecer la aplicación de los procedimientos administrativos, financieros y técnicos, que permitan reforzar la estructura de Control Interno. Según nombramiento No. CAI-003-2023, de fecha 04 de mayo de 2023.
5	Apoyé en el proceso de ingreso de información al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB, la planificación, ejecución, y comunicación de los resultados de la auditoría operativa al área de la Unidad de Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad según CAI-0004-2023.
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 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2023
1	Apoye en la elaboración de la comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, al área de la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-003-2023 de fecha 04/05/2023 e informe de auditoría CAI-0003-2023;
2	Apoyé en ingresar información al Sistema de Auditoría Gubernamental SAG-UDAI-WEB, la comunicación de los resultados de la auditoría asignada según CAI-0005-2023 de la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
3	Realicé la familiarización, planificación, ejecución y comunicación de resultados de la Auditoría Operativa a la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones, Según nombramiento No. CAI-003-2023, de fecha 04 de mayo de 2023.
4	Apoye en la elaboración de la comunicación de resultados de la auditoría operativa realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, a la Unidad Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento No. NAI-005-2023 de fecha 01/06/2023 e informe de auditoría CAI-0005-2023;
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)_____
Nery Osvaldo Flores Moreno
Servicios 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 Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
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:	180-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66961033
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 35,612.90	**Periodo del informe:**	Junio,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 Mendía 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:	180-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66961033
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	03/01/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 35,612.90	**Periodo del informe:**	03/01/2023 30/06/2023
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 Menchú 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:	OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO	**CUI:**	2751074501804
Número de Contrato:	17-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	734650-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 71,225.81**	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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.

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 JUNIO 2023.
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DURANTE EL MES DE JUNIO 2023.
5	COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE NOTAS PARA REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL MES DE JUINIO 2023.
6	COLABORE EN LA REALIZACION DE MATERIAL PARA LA PAGINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE JUNIO 2023.

(f) _____
Oscar Alfredo Aguirre Romero

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Morales Romero
Coordinador de Comunicación Social

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO	**CUI:**	2751074501804
Número de Contrato:	**17-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	734650-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q.71,225.81**	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICÉ LA LOCUCIÓN EN VIDEOS PARA REDES SOCIALES
2	APOYÉ CON EL MONITOREO DE MEDIOS ESCRITOS.
3	ACOMPAÑÉ EN LA COBERTURA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ..
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	REALICÉ LA LOCUCIÓN EN VIDEOS PARA MATERIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE NOTAS PARA REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD .
7	APOYE CON COVERTURA DE ENTREVISTAS .

(f) _____
Oscar Alfredo Aguirre Romero

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Morales Romero
Coordinador de Comunicación Social
Rodney Yahuane 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:	OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA	**CUI:**	2464 78977 0801
Número de Contrato:	136-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11852313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	***Plazo del Contrato:***	*Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023*
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA	**CUI:**	2464 78977 0801
Número de Contrato:	136-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11852313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Noé Palma Monzón	**CUI:**	3427 73887 2205
Número de Contrato:	257-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92114725
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de calidad del gasto

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 CUMPLIMENTO 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;
11	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 OFICIO CEFSS-701-2023-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 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.
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 digitalización de diferentes oficios de traslado y rechazos.
	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.
	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.

(f) _____
Oscar Noé Palma Monzón
Servicios Técnicos

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Noé Palma Monzón	**CUI:**	3427 73887 2205
Número de Contrato:	257-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92114725
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de calidad del gasto

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 CUMPLIMENTO 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;
11	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 OFICIO CEFSS-701-2023-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 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.
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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 digitalización de diferentes oficios de traslado y rechazos.
	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.
	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.

(f) _____
Oscar Noé Palma Monzón
Servicios Técnicos

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Oscar Armando Pineda Ríos	**CUI:**	2359 00435 2001
Numero de contrato:	178-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	62529609
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q29,677.42	**Periodo del informe:**	03 de enero al 30 de junio 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 conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.

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 procede al trámite de pago respectivo.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Oscar Armando Pineda Ríos	**CUI:**	2359 00435 2001
Numero de contrato:	178-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	62529609
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q29,677.42	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio 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 conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.

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 procede al trámite de pago respectivo.

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:	Oscar Raúl Porras Tamayo.	**CUI:**	2538456290101
Número de Contrato:	85-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5459745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 53,419.35	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
HONORARIOS ENERO A JUNIO 2023:	Q.9000.00	**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
	DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO
1	CONFORMACION DE EXPEDIENTE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVICION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA
2	CONFORMACION DE EXPEDIENTE: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA
3	CONFORMACIÓN EXPEDIENTE MASPAS URBANIZACION CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA
4	CONFORMACIÓN EXPEDIENTE PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MUNICIPALIDAD DE MIXCO URBANIZACION CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA
5	DIBUJO PLANOS CONSTRUCCION PISTA DE ATERRIZAJE AEROPUERTO EL JAIBAL, SOLOLA.

(f) _____
NOMBRE DEL CONTRATISTA

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. Alan Rafael Marroquin Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
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:	Oscar Raúl Porras Tamayo.	**CUI:**	2538456290101
Número de Contrato:	85-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5459745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 53,419.35	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
HONORARIOS DE ENERO A JUNIO 2023:	Q.9000.00	**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
	DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO
1	PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-QUE-13-03 KM. 217.165 – KM. 221.165 Y BIF. RD-QUE-13-03 KM. 220.905 – RD-QUE-13-02 KM. 221.305, HUITAN, QUETZALTENANGO.
2	PROYECTO. MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA
3	PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO ZALPATZAN - ALDEA PIACHE, MALACATANCITO, HUEHUETENANGO
4	CONFORMACION DE EXPEDIENTES
5	APOYO EN LA COMISION DE ARCHIVO EN LA REVISION Y CONFORMACION DE EXPEDIENTES.
6	PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA
7	CONFORMACION DE EXPEDIENTES (CHECK LIST) DE LOS DISTINTOS PROYECTOS DEL FODES PARA INFORME DE LA 3ª GIRA PRESIDENCIAL.
8	APOYO CONFORMACION DE EXPEDIENTES INGENIERO OSCAR GUEVARA.
9	LEVANTAMIENTO FISICO DE AREAS A SER REMODELADAS EN EL 3ER NIVEL DEL FSS.
10	DIBUJO DE PLANOS DE AREAS A SER REMODELADAS EN EL 3ER NIVEL DEL FSS.
11	PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE 5TA AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETÉN
12	PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO
13	CONFORMACION DE EXPEDIENTES
14	CONFORMACION DE EXPEDIENTE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVICION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA
15	CONFORMACION DE EXPEDIENTE: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

16	PRESUPUESTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA
17	PRESUPUESTO: MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA
18	CONFORMACION DE EXPEDIENTE CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVICION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA
19	CONFORMACION DE EXPEDIENTE: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA
20	CONFORMACIÓN EXPEDIENTE MASPAS URBANIZACION CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA
21	CONFORMACIÓN EXPEDIENTE PARA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN MUNICIPALIDAD DE MIXCO URBANIZACION CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA
22	DIBUJO PLANOS CONSTRUCCION PISTA DE ATERRIZAJE AEROPUERTO EL JAIBAL, SOLOLA.

(f) _____
NOMBRE DEL CONTRATISTA
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. Alan Rafael Marroquín Rodas
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ	**CUI:**	2291904642008
Número de Contrato:	158-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1706271-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
	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 asignado
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	*Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.*

(f) _____
OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMÍREZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ	**CUI:**	2291904642008
Número de Contrato:	158-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1706271-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

	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 asignado
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	*Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.*

(f) _____
OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMÍREZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Otoniel Escalante Castillo**	**CUI:**	**1960571671705**
Número de Contrato:	**150-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**82106061**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 26,709.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de junio de 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	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) _____
Otoniel Escalante Castillo

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Otoniel Escalante Castillo**	**CUI:**	**1960571671705**
Número de Contrato:	**150-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**82106061**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 26,709.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	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) _____
Otoniel Escalante Castillo

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

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	**CUI:**	1793 66386 1901
Numero de contrato:	157-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	6799442
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q 38,580.65	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio 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 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 ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYE CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	**CUI:**	1793 66386 1901
Numero de contrato:	157-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	6799442
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q 38,580.65	**Periodo del informe:**	03 de enero al 30 de junio 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 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 ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO CON EL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYE CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	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.

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, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Otto Alexander Recinos Monroy	**CUI:**	2598-64714-2212
Numero de contrato:	277-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	73351873
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de abril al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 17,600.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio del 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) _____
Otto Alexander Recinos Monroy

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

Vo. Bo. _____
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, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Otto Alexander Recinos Monroy	**CUI:**	2598-64714-2212
Numero de contrato:	277-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	73351873
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de abril al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 17,600.00	**Periodo del informe:**	03 de abril al 30 de junio de 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) _____
Otto Alexander Recinos Monroy

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

Vo. Bo. _____
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:	**PEDRO CESAR YOC CULAJAY**	**CUI:**	**1598 78055 0101**
Número de Contrato:	**51-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1829546-0**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 32,645.16**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 LIQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS
4	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS
5	APOYAR EN VERIFICAR EL INGRESO Y EGRESO DE LOS CONTRATISTAS Y EMPLEADOS DEL FONDO SOIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AL CIERRE DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS
7	BRINDAR APOYO EN REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN
8	APOYAR EN EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS Y OTROS DE MANTENIMIENTO EN GENERAL
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AL CIERRE DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS
2	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.
3	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS
4	APOYE EN EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS Y OTROS DE MANTENIMIENTO EN GENERAL
5	APOYE EN VERIFICAR EL INGRESO Y EGRESO DE LOS CONTRATISTAS Y EMPLEADOS DEL FONDO SOIAL DE SOLIDARIDAD

(f) _____
PEDRO CESAR YOC CULAJAY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**PEDRO CESAR YOC CULAJAY**	**CUI:**	**1598 78055 0101**
Número de Contrato:	**51-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1829546-0**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 32,645.16**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 LIQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS
4	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS
5	APOYAR EN VERIFICAR EL INGRESO Y EGRESO DE LOS CONTRATISTAS Y EMPLEADOS DEL FONDO SOIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AL CIERRE DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS
7	BRINDAR APOYO EN REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN
8	APOYAR EN EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS Y OTROS DE MANTENIMIENTO EN GENERAL
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE PUERTAS Y VENTANAS, APAGADO DE AIRES ACONDICIONADOS, APAGADO DE LUCES Y CIERRE DE ENTRADAS PRINCIPALES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD AL CIERRE DE LAS ACTIVIDADES DIARIAS
2	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.
3	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS
4	APOYE EN EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS Y OTROS DE MANTENIMIENTO EN GENERAL
5	APOYE EN VERIFICAR EL INGRESO Y EGRESO DE LOS CONTRATISTAS Y EMPLEADOS DEL FONDO SOIAL DE SOLIDARIDAD

(f) _____
PEDRO CESAR YOC CULAJAY

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. 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:	PEDRO SOY HUITZ	**CUI:**	2193005850917
Número de Contrato:	194-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3084078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes
4	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.

(f) _____
PEDRO SOY HUITZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO SOY HUITZ	**CUI:**	2193005850917
Número de Contrato:	194-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3084078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.38,580.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes
4	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.

(f) _____
PEDRO SOY HUITZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Xocoxic Tepéu	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	47-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9421386
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	**Período del Informe:**	Junio 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) _____
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Xocoxic Tepéu	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	47-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9421386
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 71,225.81	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
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) _____
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	**CUI:**	1582388771002
Número de Contrato:	147 -2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4627937-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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.

Raul A Cifuentes N.

(f) _____
RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	**CUI:**	1582388771002
Número de Contrato:	147 -2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4627937-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 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.

(f) _____
RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Raúl Ariel Orellana Revolorio	**CUI:**	1612-03965-0513
Numero de contrato:	173-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	29987865
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 38,580.65	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio del 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	Utilizar racionalmente los combustibles de equipo asignado.
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 reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
2	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
4	Utilice racionalmente los combustibles de equipo asignado.
5	Apoyé en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.

F) _____
Raúl Ariel Orellana Revolorio

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

Vo. Bo. _____
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, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Raúl Ariel Orellana Revolorio	**CUI:**	1612-03965-0513
Numero de contrato:	173-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	29987865
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 38,580.65	**Periodo del informe:**	03 de enero al 30 de junio de 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	Utilizar racionalmente los combustibles de equipo asignado.
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 reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
2	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
4	Utilice racionalmente los combustibles de equipo asignado.
5	Apoyé en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.

F) _____
Raúl Ariel Orellana Revolorio

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

Vo. Bo. _____
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:	REINA KARINA CHANG QUEZADA	**CUI:**	1783 05529 0101
Número de Contrato:	294-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	833346-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 14,800.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS;
2	APOYAR 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 PROYECTOS;
3	APOYAR EN ESCANEO DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO;
4	BRINDAR APOYO EN AL INTERPRETACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS RECIBIDOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	APOYAR EN MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS;
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS PREVIO AL ENVÍO A SEGEPLAN;
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 PRESET

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN ROTULAR Y ARCHIVAR LEITZ DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN ROTULAR Y ARCHIVAR LEITZ CON PAPELERÍA ADMINISTRATIVA DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS
3	APOYÉ EN ESCANEO DE EXPEDIENTES ENVIADOS A SEGEPLAN
4	APOYÉ EN IDENTIFICAR Y ELABORAR ÍNDICES EN CD CON LA INFORMACIÓN DIGITAL DE PROYECTOS
5	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS PREVIO AL ENVÍO A SEGEPLAN;

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	REINA KARINA CHANG QUEZADA	**CUI:**	1783 05529 0101
Número de Contrato:	294-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	833346-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 14,800.00	**Período del Informe:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS;
2	APOYAR 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 PROYECTOS;
3	APOYAR EN ESCANEO DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO;
4	BRINDAR APOYO EN AL INTERPRETACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS RECIBIDOS
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
6	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	APOYAR EN MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS;
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS CORRESPONDIENTES CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS PREVIO AL ENVÍO A SEGEPLAN;
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 PRESET

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE PAPELERÍA FÍSICA Y ESCANEADA DE PROYECTOS
2	ELABORÉ PLANO DE VIGILANCIA PARA PROYECTO CONSTRUCCIÓN URBANIZACIÓN DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA
3	APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS
4	APOYÉ EN ROTULAR Y ARCHIVAR LEITZ DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS
5	APOYÉ EN ROTULAR Y ARCHIVAR LEITZ CON PAPELERÍA ADMINISTRATIVA DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS
6	APOYÉ EN ESCANEO DE EXPEDIENTES ENVIADOS A SEGEPLAN
7	APOYÉ EN IDENTIFICAR Y ELABORAR INDICES EN CD CON LA INFORMACIÓN DIGITAL DE PROYECTOS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(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)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO XET AJOZAL	**CUI:**	1628 02277 0401
Número de Contrato:	109-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	775538-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Asesore la conformación del expediente del proyecto con numero SNIP 317717 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ para que se incluyeran 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.
2	Apoye en digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto SNIP 317717 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ 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	Apoye en la identificación, localización y ubicación geográfica del proyecto SNIP 317717 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ, elaborando croquis de localización con coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto
4	Asesore la actualizacion del expediente del proyecto con numero SNIP 300328- MEJORAMIENTO CALLE(S) 15 AVENIDA Y 7 CALLE ZONA 8 DE CALZADA FRANCISCO JAVIER LOPEZ MARROQUIN- NUEVO HOSPITAL, SAN BENITO, 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.
5	Apoye en digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto SNIP 300328- MEJORAMIENTO CALLE(S) 15 AVENIDA Y 7 CALLE ZONA 8 DE CALZADA FRANCISCO JAVIER LOPEZ MARROQUIN- NUEVO HOSPITAL, SAN BENITO, 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
6	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)_____

Arq. Alicia Monzón Tellez
Coordinadora de Gestión de Proyectos
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:	RICARDO XET AJOZAL	**CUI:**	1628 02277 0401
Número de Contrato:	109-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	775538-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q. 89,032.26**	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME FINAL	MES
1	1) Solvente las observaciones de boleta de Evaluación de SEGEPLAN del expediente con numero de SNIP 300328 – MEJORAMIENTO CALLE(S) 15 AVENIDA Y 7 CALLE ZONA 8 DE CALZADA FRANCISCO JAVIER LOPEZ MARROQUIN- NUEVO HOSPITAL, SAN BENITO, PETEN para conformar expediente a ser ingresado a la secretaria de Planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN para su revisión y aprobación. 2) Solvente las observaciones de boleta de Evaluación de SEGEPLAN del expediente con numero de SNIP 280289 - MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA para ser ingresados a la secretaria de Planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN para su revisión y aprobación. 3) Apoye en las gestiones para dotación de materiales al proyecto PUENTE COLGANTE PROVISIONAL DE HAMACA SOBRE RÍO POZA OSCURA CANTÓN LA TEJERÍA, MUNICIPIO DE CATARINA, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS. 4) Apoye en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP del proyecto con numero de SNIP 280289- MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA 5) Apoye en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP del proyecto con numero de SNIP 300328- MEJORAMIENTO CALLE(S) 15 AVENIDA Y 7 CALLE ZONA 8 DE CALZADA FRANCISCO JAVIER LOPEZ MARROQUIN- NUEVO HOSPITAL, SAN BENITO, PETEN 6) Apoye en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de los proyectos asignados.	ENERO
2	1) Apoye en la conformación del expediente con SNIP 302279 – MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO para ser ingresado a la secretaria de Planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN para su revisión y aprobación. 2) 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 3) Apoye con el suministro de documentos por derechos de vía al Archivo de documentación del FSS. 4) Apoye en la creación de numero de SNIP 313178 del proyecto denominado MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PAXCAMAN HACIA ALDEA EL MANGO, FLORES, PETEN	FEBRERO
3	1) Apoye en la formulación del documento del proyecto con numero de SNIP 287447 –PUENTE VEHICULAR LA BATALLA, MUNICIPIO DE MALACATAN, DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS para ser ingresado a la secretaria de Planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN para su revisión y aprobación. 2) Apoye en la formulación del expediente con SNIP 280715 – MEJORAMIENTO CALLE 5 AVENIDA 5 CALLE - 5 AVE. FINAL, BARRIO XOLVE ZONA 2, SAN FRANCISCO EL ALTO, TOTONICAPAN para ser	MARZO

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ingresado a la secretaria de Planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN para su revisión y aprobación. 3) Apoye en la formulación del expediente con SNIP 98375 – CONSTRUCCION CAMINO RURAL MANZANOTES-GUALAN, RD ZAC-03 DIF RD-13. para ser ingresado a la secretaria de Planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN para su revisión y aprobación. 4) Apoye con la elaboración del documento para préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo -BID- 5) Apoye en la actualización del documento del proyecto con numero de SNIP 300328 – MEJORAMIENTO CALLE(S) 15 AVENIDA Y 7 CALLE ZONA 8 DE CALZADA FRANCISCO JAVIER LOPEZ MARROQUIN - NUEVO HOSPITAL, SAN BENITO, PETEN	
4	1) Apoye en la elaboración del documento del proyecto con numero de SNIP 315949 CONSTRUCCION URBANIZACION DE LA CIUDAD DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER, COMUNIDAD CHIQUITO, MIXCO, GUATEMALA para ser ingresado a la secretaria de Planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN para su revisión y aprobación. 2) Apoye en la formulación de documento para proyectos de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur (MGCS) que serán financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID- 3) Apoye en solventar las observaciones de la evaluación del proyecto con SNIP 280289 - MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA para ser ingresado nuevamente a la secretaria de Planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN para su revisión y aprobación. 4) Apoye en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de los proyectos asignados.	ABRIL
5	1) Asesore la conformación del expediente del proyecto con numero SNIP 317496 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO COMUNIDAD MOCA - CANTON CHICUTZAN, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ para que se incluyeran 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. 2) Apoye en digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto SNIP 317496 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO COMUNIDAD MOCA - CANTON CHICUTZAN, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ 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) Apoye en la identificación, localización y ubicación geográfica del proyecto SNIP 317496 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO COMUNIDAD MOCA - CANTON CHICUTZAN, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ, elaborando croquis de localización con coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto 4) Apoye en la formulación de documento para proyectos de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur (MGCS) que serán financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo -BID-	MAYO

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6	1) Asesore la conformación del expediente del proyecto con numero SNIP 317717 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ para que se incluyeran 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. 2) Apoye en digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto SNIP 317717 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ 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) Apoye en la identificación, localización y ubicación geográfica del proyecto SNIP 317717 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ, elaborando croquis de localización con coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto 4) Apoye en la actualización del documento del proyecto con numero SNIP 300328- MEJORAMIENTO CALLE(S) 15 AVENIDA Y 7 CALLE ZONA 8 DE CALZADA FRANCISCO JAVIER LOPEZ MARROQUIN- NUEVO HOSPITAL, SAN BENITO, 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.	JUNIO

(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.

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

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ	**CUI:**	1895515182211
Número de Contrato:	190-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1742135-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	***Plazo del Contrato:***	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ	**CUI:**	1895515182211
Número de Contrato:	190-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1742135-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	***Plazo del Contrato:***	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL	**CUI:**	2741 42538 1301
Número de Contrato:	24-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31698727
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q106,838.71	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 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	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;
7	Asistí a Mesa Técnica sobre Acceso a la Información Pública en el Organismo Ejecutivo;

8	Apoyé como enlace de género ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
9	Asistí, como Enlace de Género, a reunión para la "Formulación de la Política Institucional de Género", a la Secretaría Presidencial de la Mujer.

(f) _____

Prestadora de Servicios
Rocío del Cármen 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. Yidja 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, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL	**CUI:**	2741 42538 1301
Número de Contrato:	24-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31698727
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q106,838.71	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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 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	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;
7	Asistí a Mesa Técnica sobre Acceso a la Información Pública en el Organismo Ejecutivo;

8	Apoyé como enlace de género ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
9	Asistí, como Enlace de Género, a reunión para la "Formulación de la Política Institucional de Género", a la Secretaría Presidencial de la Mujer.

(f) _____

Prestadora de Servicios
Rocío del Cármen 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. Yaja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
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:	Rodney Yanuario Morales Romero	**CUI:**	2397439970101
Número de Contrato:	16-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531305-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,354.84	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de 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 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
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 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 en la elaboración de notas informativas de la revista cuatrimestral del FSS
13	Apoyé compartiendo las notas del CIV en las redes sociales del FSS
14	Apoyé en la coordinación del material del FSS que se sube a la página web del Gobierno de Guatemala
15	Apoyé en compartir información nacional en los diferentes grupos de trabajos en la red social de WhatsApp.
16	Apoye en la elaboración de las piezas para redes sociales y página web de la Memoria de Labores 2022 del FSS.

(f) _____
Rodney Yanuario Morales Romero

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodney Yanuario Morales Romero	**CUI:**	2397439970101
Número de Contrato:	16-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531305-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q59,354.84	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de 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 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
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.

(f) _____

Rodney Yanuario Morales Romero

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RANDOLFO POP PAN	**CUI:**	**2769899451614**
Número de Contrato:	254-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	53802594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 22,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Marzo al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
RANDOLFO POP PAN

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RANDOLFO POP PAN	**CUI:**	**2769899451614**
Número de Contrato:	254-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	53802594
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 22,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Marzo al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 de Marzo al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
RANDOLFO POP PAN

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Rosselyn Haydeé Mejía Pérez**	**CUI:**	**2805-11337-1904**
Número de Contrato:	**3-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8502702-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 71,225.81**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**COORDINACIÓN EJECUTIVA**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS 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 EJECUIVA
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 EJECUIVA
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. Yuaja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Rosselyn Haydeé Mejía Pérez**	**CUI:**	**2805-11337-1904**
Número de Contrato:	**3-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8502702-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 71,225.81**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**COORDINACIÓN EJECUTIVA**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS 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 EJECUIVA
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 EJECUIVA
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. Yuja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUBÉN DARÍO MORALES BUEZO	**CUI:**	3138406870501
Número de Contrato:	282-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	106739832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 26,400.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Comunicación Social

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
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	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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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	DESAROLLÉ CORTINILLAS ANIMADAS PARA SU USO EN LAS NOTAS AUDIOVISUALES
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUBÉN DARÍO MORALES BUEZO	**CUI:**	3138406870501
Número de Contrato:	282-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	106739832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 26,400.00	**Período del Informe:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Comunicación Social

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
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	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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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	DESARROLLÉ ANIMACIONES DE ELEMENTOS GRÁFICOS PARA LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
4	DESAROLLÉ CORTINILLAS ANIMADAS PARA SU USO EN LAS NOTAS AUDIOVISUALES
5	COLABORÉ CON LA COBERTURA DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE TOMA DE VIDEO Y FOTOGRAFÍAS DE ABRIL A JUNIO DE 2023
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DAVID CERVANTES FLORES	**CUI:**	3053 77205 0206
Número de Contrato:	275-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103623434
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,600.00	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 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 CUMPLIMENTO 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 CUMPLIMENTO 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.

(f) _____
RUDY DAVID CERVANTES FLORES

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

(f) _____
Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUDY DAVID CERVANTES FLORES	**CUI:**	3053 77205 0206
Número de Contrato:	275-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103623434
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,600.00	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
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 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 CUMPLIMENTO 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 CUMPLIMENTO 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.

(f) _____
RUDY DAVID CERVANTES FLORES

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

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

(f)_____
Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Samuel Ysaías López Navas	**CUI:**	1693-40236-2107
Numero de contrato:	164-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	29430585
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 35,612.90	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio del 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 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

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

Vo. Bo. _____
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, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Samuel Ysaías López Navas	**CUI:**	1693-40236-2107
Numero de contrato:	164-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	29430585
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 35,612.90	**Periodo del informe:**	03 de enero al 30 de junio de 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 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

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

Vo. Bo. _____
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:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	**CUI:**	1850009240701
Número de Contrato:	141-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	20157274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q32,645.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	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.

(f) _____
SANTIAGO BOCEL CHUMIL

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	**CUI:**	1850009240701
Número de Contrato:	141-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	20157274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q32,645.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	*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.

(f) _____
SANTIAGO BOCEL CHUMIL

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO JUC QUIB	**CUI:**	1998216741605
Número de Contrato:	162-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3056730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
	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 mas no limitativas por lo que "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 asignado.
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

Santiago Juc Quib

(f) _____
SANTIAGO JUC QUIB

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO JUC QUIB	**CUI:**	1998216741605
Número de Contrato:	162-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3056730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.29,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
	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 mas no limitativas por lo que "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 asignado.
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

Santiago Juc Quib

(f) _____

SANTIAGO JUC QUIB

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Santiago Mucú Chocoj**	**CUI:**	**1977161801709**
Número de Contrato:	**170-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**2903853-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 29,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de junio de 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para 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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Santiago Mucú Chocoj**	**CUI:**	**1977161801709**
Número de Contrato:	**170-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**2903853-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 29,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para 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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS MENSUAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Sergio Rodriguez Alfaro	CUI:	2264814171105
Número de Contrato:	286-2023-029-FSS	NIT del Contratista	5802032
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo de Contrato:	17/04/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 14800.00	Periodo del Informe:	01/06/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

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 CUMPLIMENTO 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
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 RECEPCION 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 MAS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACION 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 PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUACITIVAS 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 RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ CON LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYE CON LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS.
4	APOYE EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MAS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
5	APOYE CON LA PREPARACION DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
6	APOYÉ EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
7	APOYÉ EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
8	APOYÉ EN SUBSSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUACITIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

(f) _____

Sergio Rodriguez Alfaro
Servicios Técnicos

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

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS FINAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Sergio Rodriguez Alfaro	CUI:	2264814171105
Número de Contrato:	286-2023-029-FSS	NIT del Contratista	5802032
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo de Contrato:	17/04/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 14800.00	Periodo del Informe:	17/04/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

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 CUMPLIMENTO 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
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 RECEPCION 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 MAS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACION 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 PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUACITIVAS 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 RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ CON LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYE CON LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS.
4	APOYE EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MAS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
5	APOYE CON LA PREPARACION DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
6	APOYÉ EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
7	APOYÉ EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
8	APOYÉ EN SUBSSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUACITIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

(f) _____

Sergio Rodriguez Alfaro
Servicios Técnicos

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio David Berducido Arana	**CUI:**	1990011620101
Número de Contrato:	220-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	83736417
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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 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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO
1	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DE LOS PROYECTOS "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCIÓN.
2	APOYO EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
3	SE PROPORCIONÓ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS PARA SUS INFORMES Y ESTIMACIONES.
4	DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
5	DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", PARA SU POSTERIOR ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO.
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.
7	SOLICITUD DE FONDOS MENSUALES PARA DAR CONTINUACIÓN A LOS PROYECTOS-
8	VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS: "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA". SE OBSERVA ACTIVIDAD EN LOS PROYECTOS Y SE TOMARON VARIAS FOTOGRAFÍAS. PLATIQUÉ ACERCA DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE CAMPO DE LOS PROYECTOS.
9	APOYO EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".
10	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".

(f) _____
SERGIO DAVID BERDUCIDO ARANA
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. **Jesus Daniel Maldonado Barrios**
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
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:	Sergio David Berducido Arana	**CUI:**	1990011620101
Número de Contrato:	220-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	83736417
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06/2023
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 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 MES DE FEBRERO
1	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DE LOS PROYECTOS "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN FASE DE EJECUCIÓN. TUVE A BIEN CONOCER A LOS INVOLUCRADOS EN EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN PARA DARME A CONOCER Y QUE ELLOS PUDIERAN CONTAR CON MI APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS.
2	PUBLICACIÓN DE ORDENES DE INICIO Y ACTAS DE INICIO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN"
3	APOYO EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
4	SE PROPORCIONÓ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS PARA SUS INFORMES Y ESTIMACIONES.
5	DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
6	DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", PARA SU POSTERIOR ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO.
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.
8	SOLICITUD DE FONDOS MENSUALES PARA DAR CONTINUACIÓN A LOS PROYECTOS-
9	VISITA DE CAMPO AL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA". SE OBSERVA ACTIVIDAD EN EL PROYECTO Y SE TOMARON VARIAS FOTOGRAFÍAS. PLATIQUÉ ACERCA DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE CAMPO DEL PROYECTO".

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MARZO
1	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DE LOS PROYECTOS "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN FASE DE EJECUCIÓN.
2	APOYO EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
3	SE PROPORCIONÓ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS PARA SUS INFORMES Y ESTIMACIONES.
4	DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
5	DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", PARA SU POSTERIOR ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO.
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.
7	SOLICITUD DE FONDOS MENSUALES PARA DAR CONTINUACIÓN A LOS PROYECTOS-
8	VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN". SE OBSERVA ACTIVIDAD EN LOS PROYECTOS Y SE TOMARON VARIAS FOTOGRAFÍAS. PLATIQUÉ ACERCA DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE CAMPO DE LOS PROYECTOS.
9	APOYO EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE ABRIL
1	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DE LOS PROYECTOS "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN FASE DE EJECUCIÓN.
2	APOYO EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
3	SE PROPORCIONÓ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS PARA SUS INFORMES Y ESTIMACIONES.
4	DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
5	DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", PARA SU POSTERIOR ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO.
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.
7	SOLICITUD DE FONDOS MENSUALES PARA DAR CONTINUACIÓN A LOS PROYECTOS-
8	VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN". SE OBSERVA ACTIVIDAD EN LOS PROYECTOS Y SE TOMARON VARIAS FOTOGRAFÍAS. PLATIQUÉ ACERCA DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE CAMPO DE LOS PROYECTOS.
9	APOYO EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".
10	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".
11	APOYO Y TRAMITE A LA SOLICITUD DE "NO ESTIMACIÓN" DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA", EL CUAL SE TOMÓ LA DECISIÓN DEBIDO QUE SU MONTO A ESTIMAR ERA MUY BAJO.
12	PUBLICACIÓN DE ACTA DE "NO ESTIMACIÓN" DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA".
13	SOLICITUD DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO DEL PROYECTO: ""MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA", DEBIDO A QUE LO TENÍAN INCOMPLETO Y CON ERRORES, SE SOLICITÓ REALIZAR LOS REPAROS Y DEBIDO A LA ESCACES DE TIEMPO, ESOS DOCUMENTOS DE CAMBIO ESTARÍA CON FECHA DEL SIGUIENTE MES.
14	PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MAYO
1	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DE LOS PROYECTOS "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN FASE DE EJECUCIÓN.
2	APOYO EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
3	SE PROPORCIONÓ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS PARA SUS INFORMES Y ESTIMACIONES.
4	DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
5	DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", PARA SU POSTERIOR ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO.
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.
7	SOLICITUD DE FONDOS MENSUALES PARA DAR CONTINUACIÓN A LOS PROYECTOS-
8	APOYO EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE JUNIO
1	RECEPCIÓN DE PAPALERIA COMPLETA DE LOS PROYECTOS "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", EL CUAL SE ENCUENTRA EN FASE DE EJECUCIÓN.
2	APOYO EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
3	SE PROPORCIONÓ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS PARA SUS INFORMES Y ESTIMACIONES.
4	DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
5	DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN", "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA" Y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", PARA SU POSTERIOR ACTUALIZACIÓN EN LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO.
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.
7	SOLICITUD DE FONDOS MENSUALES PARA DAR CONTINUACIÓN A LOS PROYECTOS-
8	VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS: "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA". SE OBSERVA ACTIVIDAD EN LOS PROYECTOS Y SE TOMARON VARIAS FOTOGRAFÍAS. PLATIQUÉ ACERCA DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE CAMPO DE LOS PROYECTOS.
9	APOYO EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES AL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".
10	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".

(f) _____
SERGIO DAVID BERDUCIDO ARANA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio Nijaib Saloj Pocop	**CUI:**	3109 06725 0701
Número de Contrato:	268-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	110345045
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 56,258.06	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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 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 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 ACABO 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) _____

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.

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

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:	Sergio Nijaib Saloj Pocop	**CUI:**	3109 06725 0701
Número de Contrato:	268-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	110345045
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q 56,258.06	**Período del Informe:**	16/03/2023 AL 30/06/2023
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 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 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 ACABO 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) _____

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.

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervision
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SHIRLEY ELIZABETH VASQUEZ RODRÍGUEZ	**CUI:**	2868 78429 0101
Número de Contrato:	97-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	100082793
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q47,483.87	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

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 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,

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
1	APOYO EN SOLICITACIÓN Y ORGANIZACIÓN POR ESTIMACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS AÉREAS DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN EN EL MES DE JUNIO.
2	APOYO EN LA SOLICITUD DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PARA EL MES DE JUNIO.
3	APOYO EN DIGITALIZAR EL PROGRAMA DE AVANCES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
4	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN: SITUACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CARRETERAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCIARIAS, PUENTES Y PASOS A DESNIVEL A NIVEL NACIONAL DEL MES DE JUNIO.
5	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS DE ARRASTRE 2023 DEL MES DE JUNIO.
6	APOYO EN LA RECTIFICACIÓN DE ARCHIVOS PARA SU DIGITALIZACIÓN.
7	APOYAR CON EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
9	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA.
10	APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
11	APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
12	APOYO EN ADJUNTAR DOCUMENTOS FINANCIEROS A LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
13	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACION DE AVANCES FISICOS REALES Y AVANCES FINANCIEROS

(f)_____
SHIRLEY ELIZABETH VASQUEZ RODRÍGUEZ
Servicios Técnicos

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SHIRLEY ELIZABETH VASQUEZ RODRÍGUEZ	**CUI:**	2868 78429 0101
Número de Contrato:	97-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	100082793
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q47,483.87	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

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 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,

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ENERO
1	APOYO EN SOLICITACIÓN Y ORGANIZACIÓN POR ESTIMACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS AÉREAS DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN EN EL MES DE ENERO.
2	APOYO EN LA SOLICITUD DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PARA EL MES DE ENERO.
3	APOYO EN DIGITALIZAR EL PROGRAMA DE AVANCES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
4	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN: SITUACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CARRETERAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCIARIAS, PUENTES Y PASOS A DESNIVEL A NIVEL NACIONAL DEL MES DE ENERO.
5	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS DE ARRASTRE 2023 DEL MES DE ENERO.
6	APOYO EN LA RECTIFICACIÓN DE ARCHIVOS PARA SU DIGITALIZACIÓN.
7	APOYAR CON EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
8	APOYO EN LA DOCUEMNTACIÓN Y DIGITALIZACION DE LOA 11 PROYECTOS ASIGNADOS PARA INGRESAR DENTRO DEL MODULO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA -SNIP- DE LOS PROYECTOS SIN MONITOR QUE SE TUVIERON EN EL AÑO DEL 2015 AL 2019.
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE FEBRERO
1	APOYO EN SOLICITACIÓN Y ORGANIZACIÓN POR ESTIMACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS AÉREAS DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN EN EL MES DE FEBRERO.
2	APOYO EN LA SOLICITUD DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PARA EL MES DE FEBRERO.
3	APOYO EN DIGITALIZAR EL PROGRAMA DE AVANCES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
4	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN: SITUACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CARRETERAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCIARIAS, PUENTES Y PASOS A DESNIVEL A NIVEL NACIONAL DEL MES DE FEBRERO.
5	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS DE ARRASTRE 2023 DEL MES DE FEBRERO.
6	APOYO EN LA RECTIFICACIÓN DE ARCHIVOS PARA SU DIGITALIZACIÓN.
7	APOYAR CON EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

8	APOYO EN LA DOCUEMNTACIÓN Y DIGITALIZACION DE LOA 11 PROYECTOS ASIGNADOS PARA INGRESAR DENTRO DEL MODULO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA -SNIP- DE LOS PROYECTOS SIN MONITOR QUE SE TUVIERON EN EL AÑO DEL 2015 AL 2019.
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	APOYO EN LA COMISIÓN DE ARCHIVO CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DEL AÑO 2021 AL 2022, BASANDOME EN SU CHECK LIST PROPORCIONADO POR LA RESPECTIVA COORDINACIÓN.
12	APOYO EN LA COMISIÓN DE ARCHIVO CON LA INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS PENDIENTES A LOS EXPEDIENTES DEL AÑO 2021 AL 2022 CORRESPONDIENTES.
13	APOYO EN LA COMISIÓN DE ARCHIVO CON LA CLASIFICACIÓN EN EL ORDEN CORRESPONDIENTE DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS ASIGANDOS DEL AÑO 2021 AL 2022.
14	APOYO EN LA COMISIÓN DE ARCHIVO CON LA REALIZACIÓN DE ETIQUETAS PARA LA ROTULACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DEL AÑO 2021 AL 2022 DEBIDAMENTE CLASIFICADOS.
15	APOYO EN LA COMISIÓN DE ARCHIVO CON EL TRASLADO DE PROYECTOS PARA SU CLASIFICACIÓN
16	APOYO EN LA COMISIÓN DE ARCHIVO CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN CORRESPONDIENTE A SUPERVISIÓN CON LAS ESTIMACIONES INFORMES Y ANTICIPOS CON SU RESPECTIVO CHEK LIST.
17	APOYO EN LA COMISIÓN DE ARCHIVO CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CON SU RESPECTIVO CHEK LIST.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MARZO	
1	APOYO EN SOLICITACIÓN Y ORGANIZACIÓN POR ESTIMACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS AÉREAS DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN EN EL MES DE MARZO.
2	APOYO EN LA SOLICITUD DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PARA EL MES DE MARZO.
3	APOYO EN DIGITALIZAR EL PROGRAMA DE AVANCES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
4	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN: SITUACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CARRETERAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCIARIAS, PUENTES Y PASOS A DESNIVEL A NIVEL NACIONAL DEL MES DE MARZO.
5	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS DE ARRASTRE 2023 DEL MES DE MARZO.
6	APOYO EN LA RECTIFICACIÓN DE ARCHIVOS PARA SU DIGITALIZACIÓN.
7	APOYAR CON EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
9	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA.
10	APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
11	APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE ABRIL	
1	APOYO EN SOLICITACIÓN Y ORGANIZACIÓN POR ESTIMACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS AÉREAS DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN EN EL MES DE ABRIL.
2	APOYO EN LA SOLICITUD DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PARA EL MES DE ABRIL.
3	APOYO EN DIGITALIZAR EL PROGRAMA DE AVANCES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
4	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN: SITUACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CARRETERAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCIARIAS, PUENTES Y PASOS A DESNIVEL A NIVEL NACIONAL DEL MES DE ABRIL.
5	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS DE ARRASTRE 2023 DEL MES DE ABRIL.
6	APOYO EN LA RECTIFICACIÓN DE ARCHIVOS PARA SU DIGITALIZACIÓN.
7	APOYAR CON EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
9	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA.
10	APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
11	APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE MAYO	
1	APOYO EN SOLICITACIÓN Y ORGANIZACIÓN POR ESTIMACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS AÉREAS DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN EN EL MES DE MAYO.
2	APOYO EN LA SOLICITUD DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PARA EL MES DE MAYO.
3	APOYO EN DIGITALIZAR EL PROGRAMA DE AVANCES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
4	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN: SITUACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CARRETERAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCIARIAS, PUENTES Y PASOS A DESNIVEL A NIVEL NACIONAL DEL MES DE MAYO.
5	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS DE ARRASTRE 2023 DEL MES DE MAYO.
6	APOYO EN LA RECTIFICACIÓN DE ARCHIVOS PARA SU DIGITALIZACIÓN.
7	APOYAR CON EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
9	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA.
10	APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
11	APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
12	APOYO EN ADJUNTAR DOCUMENTOS FINANCIEROS A LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DE JUNIO	
1	APOYO EN SOLICITACIÓN Y ORGANIZACIÓN POR ESTIMACIÓN DE LAS FOTOGRAFÍAS AÉREAS DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN EN EL MES DE JUNIO.
2	APOYO EN LA SOLICITUD DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS PARA EL MES DE JUNIO.
3	APOYO EN DIGITALIZAR EL PROGRAMA DE AVANCES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
4	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA PRESENTACIÓN: SITUACIÓN DE CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CARRETERAS PRIMARIAS, SECUNDARIAS Y TERCIARIAS, PUENTES Y PASOS A DESNIVEL A NIVEL NACIONAL DEL MES DE JUNIO.
5	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS DE ARRASTRE 2023 DEL MES DE JUNIO.
6	APOYO EN LA RECTIFICACIÓN DE ARCHIVOS PARA SU DIGITALIZACIÓN.
7	APOYAR CON EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
9	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA.
10	APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
11	APOYO EN LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SOLICITUD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
12	APOYO EN ADJUNTAR DOCUMENTOS FINANCIEROS A LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
13	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACION DE AVANCES FISICOS REALES Y AVANCES FINANCIEROS

(f)_____
SHIRLEY ELIZABETH VASQUEZ RODRÍGUEZ
Servicios Técnicos

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia María Godínez Orozco	**CUI:**	2617 57164 0101
Número de Contrato:	272-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	88529835
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 26,400.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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	ATENDÍ SOLICITUDES DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.
2	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS A CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	APROBACIÓN DEL PROYECTO SNIP 302386 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INTERSECCION RN-01-13 KM. 228.400 - INTERSECCION RD-QUE-16 KM. 230.800, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO Y REALICÉ LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA DEL PROYECTO SNIP 302386 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INTERSECCION RN-01-13 KM. 228.400 - INTERSECCION RD-QUE-16 KM. 230.800, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO
4	DIGITÉ CUADROS TÉCNICOS Y OFICIOS DEL PROYECTO SNIP 302386 PARA LA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.
5	ASESORÉ LA LOCALIZACIÓN, LA IDENTIFICACIÓN Y LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO SNIP 302386
6	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROYECTOS DE ANTEPROYECTO 2024, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
7	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE PROYECTOS DEL MÓDULO DE GESTIÓN PARA LA INFORMACIÓN PÚBLICA CON DATOS DE BENEFICIARIOS Y DATOS DE PERTENENCIA SOCIOLINGÜÍSTICA.

(f) _____
Silvia María Godínez Orozco
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia María Godínez Orozco	**CUI:**	2617 57164 0101
Número de Contrato:	272-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	88529835
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 26,400.00	**Período del Informe:**	03/04/2023 AL 30/06/2023
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	MES
1	REALICÉ OFICIOS SOBRE GESTIONES INTERNAS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROYECTOS PARA USUARIOS DEL SEGEPLAN.	ABRIL
2	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA COMPLETAR EXPEDIENTE DIGITAL DE ARCHIVO INTERNO.	
3	ATENDÍ SOLICITUDES DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

4	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DE DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS A CONFORMIDAD DE 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 PROYECTO SNIP 313741	ABRIL
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO Y REALICÉ LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA DEL PROYECTO SNIP 313741	
6	DIGITÉ CUADROS TÉCNICOS Y OFICIOS DEL PROYECTO SNIP 313741 PARA LA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.	
7	ASESORÉ LA LOCALIZACIÓN, LA IDENTIFICACIÓN Y LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO SNIP 313741	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	MES
1	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE 283712 – MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DEL CASERÍO PANISTE A LA ALDEA LAS PACAYAS SAN CRISTÓBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ	MAYO
2	ATENDÍ SOLICITUDES DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	
3	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS A CONFORMIDAD DE 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 PROYECTO SNIP 313307 - MEJORAMIENTO DE CALLE(S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL	
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO Y REALICÉ LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA DEL PROYECTO SNIP 302386 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INTERSECCION RN-01-13 KM. 228.400 - INTERSECCION RD-QUE-16 KM. 230.800, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO	
5	DIGITÉ CUADROS TÉCNICOS Y OFICIOS DEL PROYECTO SNIP 302386 PARA LA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.	
6	ASESORÉ LA LOCALIZACIÓN, LA IDENTIFICACIÓN Y LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO SNIP 302386	
7	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA SNIP 302386	

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	MES
1	ATENDÍ SOLICITUDES DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD.	JUNIO
2	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS A CONFORMIDAD DE LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE	
3	APROBACIÓN DEL PROYECTO SNIP 302386 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INTERSECCION RN-01-13 KM. 228.400 - INTERSECCION RD-QUE-16 KM. 230.800, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO	
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO Y REALICÉ LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA DEL PROYECTO SNIP 302386 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INTERSECCION RN-01-13 KM. 228.400 - INTERSECCION RD-QUE-16 KM. 230.800, PALESTINA DE LOS ALTOS, QUETZALTENANGO	

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	DIGITÉ CUADROS TÉCNICOS Y OFICIOS DEL PROYECTO SNIP 302386 PARA LA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN.	JUNIO
6	ASESORÉ LA LOCALIZACIÓN, LA IDENTIFICACIÓN Y LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO SNIP 302386	
7	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PROYECTOS DE ANTEPROYECTO 2024, EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.	

(f) _____
Silvia María Godínez Orozco
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SIMERI ELISABET MENCHÚ GARCÍA	**CUI:**	3512 98320 0101
Número de Contrato:	291-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	112196020
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 14,800.00**	**Período del Informe:**	1/06/2023 AL 30/06/2023
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 GETSION 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 ESCANEO 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
1	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS APROBADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.
2	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS LEITZ DE LOS PROYECTOS DEL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
3	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS EN EL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.
4	APOYE CON EL ESCANEO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.
5	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.
6	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS POR LA COORDINACION.
7	APOYE EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.
8	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

(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-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SIMERI ELISABET MENCHÚ GARCÍA	**CUI:**	3512 98320 0101
Número de Contrato:	291-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	112196020
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	**Q 14,800.00**	**Período del Informe:**	17/04/2023 AL 30/06/2023
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 GETSION 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 ESCANEO 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	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS EN EL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	ABRIL
2	APOYE EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
3	APOYE 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	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
5	COLABORE EN EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA.	
6	APOYE EN EL ESCANEO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.	
7	APOYE EN DIGITALIZAR Y ORDENAR DOCUMENTOS LEGALES DE LA COORDINACION DE GESTION DE PROYECTOS.	
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**	**MES**
1	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES CON NUMERO DE SNIP 317496 Y 313178 PARA SEGEPLAN.	MAYO
2	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS EN EL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
3	APOYE CON EL ESCANEO 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	

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	MES
1	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS APROBADOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.	JUNIO
2	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS LEITZ DE LOS PROYECTOS DEL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.	
3	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS EN EL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
4	APOYE CON EL ESCANEO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS.	
5	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
6	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS POR LA COORDINACION.	
7	APOYE EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS.	
8	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	

(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-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA ELIZABETH MIJANGOS HERNANDEZ	**CUI:**	1577 15167 0101
Número de Contrato:	49-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4676583-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
HONORARIOS FEBRERO A JUNIO 2023:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. Apoyar en la realización diaria de la limpieza del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
	2. Apoyo en la realización de la limpieza de los baños
	3. Apoyo en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido en los baños 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
	1. REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	2. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. Y APOYAR EN SU TRASLADO.
	3. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS 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 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 DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN 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 LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN 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 PERIODO DEL INFORME DE MAYO
	DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO
1	APOYÉ EN LA ATENCION DE LLAMADAS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	COLABORE EN ESCANEO DE PROYECTOS Y DOCUMENTACION DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYE EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
4	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
5	COLABORE CON LOS PROFESIONALES EN LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

(f) Sonia Mijangos

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) _____

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

Por servicios técnicos prestados al Fondo Social de Solidaridad -FSS- correspondiente del 03 de ENERO 2023 al 30 de JUNIO de 2023, según contrato no. 49-2023-029-FSS de fecha 03/01/2023

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SONIA ELIZABETH MIJANGOS HERNANDEZ	**CUI:**	1577 15167 0101
Número de Contrato:	49-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4676583-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 29,677.42	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
HONORARIOS FEBRERO A JUNIO 2023:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. Apoyar en la realización diaria de la limpieza del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
	2. Apoyo en la realización de la limpieza de los baños
	3. Apoyo en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla, jabón líquido en los baños 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
	1. REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
	2. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. Y APOYAR EN SU TRASLADO.
	3. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS 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 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 DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN 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 LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN 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 PERIODO DEL INFORME DE JUNIO
	DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO
1	APOYÉ EN LA ATENCION DE LLAMADAS DE LAS DISTINTAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	COLABORE EN ESCANEO DE PROYECTOS Y DOCUMENTACION DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYE EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACOION DE PROYECTOS
4	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE LA COORDINACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
5	COLABORE CON LOS PROFESIONALES EN LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

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

Por servicios técnicos prestados al Fondo Social de Solidaridad -FSS- correspondiente del 01 al 30 de JUNIO de 2023, según contrato no. 49-2023-029-FSS de fecha 03/01/2023

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	**CUI:**	1806349682201
Número de Contrato:	198-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2587314-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 jardinización 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 jardinización interna.

(f) _____
SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	**CUI:**	1806349682201
Número de Contrato:	198-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2587314-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.26,709.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 jardinización 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 jardinización interna.

(f) _____
SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	TONY RENE ORDOÑEZ DONIS	**CUI:**	1794682432201
Número de Contrato:	235-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47617500
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Febrero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
TONY RENE ORDOÑEZ 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.

Vo.Bo. _____
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:	TONY RENE ORDOÑEZ DONIS	**CUI:**	1794682432201
Número de Contrato:	235-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47617500
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.25,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Febrero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 de Febrero al 30 Junio del 2023
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	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
TONY RENE ORDOÑEZ 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.

Vo.Bo. _____
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:	**Verny Eliseo Véliz Dardón**	**CUI:**	**2611 23041 0504**
Número de Contrato:	307-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	13849816
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,741.94	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q15.000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 al 30/06 /2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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 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 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 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.	APOYÉ EN VERIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2.	APOYÉ EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
3.	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE ELABORARONN 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 ESTAN EM 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 REPUESTOS DE MAQUINARIA.

(f) _____
Verny Eliseo Véliz Dardón

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

Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Verny Eliseo Véliz Dardón**	**CUI:**	**2611 23041 0504**
Número de Contrato:	307-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	13849816
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,741.94	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q15.000.00	**Período del Informe:**	16/05/2023 al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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 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 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 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.	APOYÉ EN VERIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2.	APOYÉ EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
3.	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE SE ELABORARONN 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 ESTAN EM 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 REPUESTOS DE MAQUINARIA.

(f) _____
Verny Eliseo Véliz Dardón

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador 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 a realizar el trámite de pago respectivo.

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

Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	VICTOR RAMON GARCIA MUÑOZ	**CUI:**	1996 79630 0101
Número de Contrato:	214-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46804811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	01/02/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.27,500.00	**Periodo del informe:**	Junio, 2,023
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) _____
VICTOR RAMON GARCIA 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) _____
Erwin Noé Menéndez 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:	VICTOR RAMON GARCIA MUÑOZ	**CUI:**	1996 79630 0101
Número de Contrato:	214-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46804811
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	01/02/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.27,500.00	**Periodo del informe:**	01/02/2023 30/06/2023
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) _____
VICTOR RAMON GARCIA 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.

Erwin Noé Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación
(f)_____ 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:	Victor Hugo Arrivillaga Estévez	**CUI:**	2203 07458 0101
Número de Contrato:	137-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7409516
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2023 Al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/06/2023 Al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 EJECUCCION 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 dar seguimiento con el enlace con las Municipalidades de los proyectos asignados para la ejecución de los trabajos.
2	Apoyé con los trámites y gestiones pertinentes con la Municipalidad para el buen funcionamiento del proyecto.
3	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución de los proyectos.
4	Apoyé en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
5	Apoyé en la verificación de avance de proyectos asignados.
6	Apoyé en la digitación de informes de solicitudes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
7	Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.
8	Apoyé en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de Convenio

(f) _____
Victor Hugo Arrivillaga Estévez

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Hugo Arrivillaga Estévez	**CUI:**	2203 07458 0101
Número de Contrato:	137-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7409516
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.47,483.87	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2023 Al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2023 Al 30/06/2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR 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 TERRENOS 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 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 EJECUCCION 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 dar seguimiento con el enlace con las Municipalidades de los proyectos asignados para la ejecución de los trabajos.
2	Apoyé con los trámites y gestiones pertinentes con la Municipalidad para el buen funcionamiento del proyecto.
3	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución de los proyectos.
4	Apoyé en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
5	Apoyé en la verificación de avance de proyectos asignados.
6	Apoyé en la digitación de informes de solicitudes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
7	Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.
8	Apoyé en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de Convenio

(f) _____
Victor Hugo Arrivillaga Estévez

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Victor Manuel Rosales Pérez	**CUI:**	2180-77572-0415
Numero de contrato:	188-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	25236156
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 35,612.90	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio del 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

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

Vo. Bo. _____
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, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Victor Manuel Rosales Pérez	**CUI:**	2180-77572-0415
Numero de contrato:	188-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	25236156
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 35,612.90	**Periodo del informe:**	03 de enero al 30 de junio de 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

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

Vo. Bo. _____
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:	**Víctor René Valle Guerra**	**CUI:**	**1961716361706**
Número de Contrato:	**195-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1785591**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 38,580.65**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria 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 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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) _____
Víctor René Valle Guerra

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Víctor René Valle Guerra**	**CUI:**	**1961716361706**
Número de Contrato:	**195-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1785591**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 38,580.65**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 30 de junio del 2,023**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de junio de 2,023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria 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 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 otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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) _____
Víctor René Valle Guerra

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Walter Alexander Rosales Cordón	**CUI:**	2600-93092-0101
Numero de contrato:	187-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	77781392
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 35,612.90	**Periodo del informe:**	01 al 30 de junio del 2023
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
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

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

Vo. Bo. _____
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, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Walter Alexander Rosales Cordón	**CUI:**	2600-93092-0101
Numero de contrato:	187-2023-029-FSS	**NIT del contratista:**	77781392
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Monto total del contrato:	Q. 35,612.90	**Periodo del informe:**	03 de enero al 30 de junio de 2023
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
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

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

Vo. Bo. _____
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:	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	**CUI:**	2249 85510 1901
Número de Contrato:	27-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6879470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 118,709.68	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	**CUI:**	2249 85510 1901
Número de Contrato:	27-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6879470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 118,709.68	**Período del Informe:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
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:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	**CUI:**	2658 52455 0609
Número de Contrato:	66-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2590677-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe Final:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE CALIDAD DEL GASTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA UNIDAD DE CONTRATACIONES, Y LA UNIDAD SUPERVISION DE PROYECTOS CONFORME LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS.
2	APOYAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
3	APOYAR EN LA REVISION DE FACTURA Y DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES POR LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
4	APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE TRABAJO QUE PRESENTAN LOS CONTRATISTAS.
5	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSION COMO FUNCIONAMIENTO.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRALADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y PROYECTOS.
7	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA TRASLADO A TRAMITE DE PAGO.
8	VERIFICAR EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS MODALIDADES; COMPRA DE BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS Y COMPRA BAJO CONTRATO ABIERTO.
9	VERIFICAR EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
10	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEYES Y/O REGLAMENTOS, APLICABLES AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CON ÉNFASIS EN EL GASTO PÚBLICO.
11	APOYAR E LA REVISIÓN QUE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FISICO PRESENTADOS.
12	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 CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de funcionamiento del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado y rechazos.
5	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.
6	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.

(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.

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

(f) _____
Vo.Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	**CUI:**	2658 52455 0609
Número de Contrato:	66-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2590677-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 89,032.26	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE CALIDAD DEL GASTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA UNIDAD DE CONTRATACIONES, Y LA UNIDAD SUPERVISION DE PROYECTOS CONFORME LOS REQUERIMIENTOS RESPECTIVOS.
2	APOYAR EN EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
3	APOYAR EN LA REVISION DE FACTURA Y DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES POR LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
4	APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE TRABAJO QUE PRESENTAN LOS CONTRATISTAS.
5	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSION COMO FUNCIONAMIENTO.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRALADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO Y PROYECTOS.
7	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA TRASLADO A TRAMITE DE PAGO.
8	VERIFICAR EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS MODALIDADES; COMPRA DE BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS Y COMPRA BAJO CONTRATO ABIERTO.
9	VERIFICAR EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
10	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LEYES Y/O REGLAMENTOS, APLICABLES AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CON ÉNFASIS EN EL GASTO PÚBLICO.
11	APOYAR E LA REVISIÓN QUE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FISICO PRESENTADOS.
12	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 CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de funcionamiento del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado y rechazos.
5	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.
6	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.

(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. Marco Vinicio del Valle
Vo.Bo. Jefe Inmediato
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER RODERICO PEREZ ARRIAGA	**CUI:**	2542988850101
Número de Contrato:	281-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1505767-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 46,933.33	**Período del Informe:**	01 al 30 de JUNIO 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 EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
2	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
3	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
4	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.
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) _____
WALTER RODERICO PEREZ ARRIAGA
SERVICIOS PROFESIONALES

WALTER RODERICO PÉREZ ARRIAGA
INGENIERO CIVIL
COLEGIADO 8,166

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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)_____

Ing. **Jesus Daniel** Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER RODERICO PEREZ ARRIAGA	**CUI:**	2542988850101
Número de Contrato:	281-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1505767-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/04/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 46,933.33	**Período del Informe final:**	03/04/2023 al 30/06/2023
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 EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
2	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
3	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
4	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.
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) _____

WALTER RODERICO PEREZ ARRIAGA
SERVICIOS PROFESIONALES

WALTER RODERICO PÉREZ ARRIAGA
INGENIERO CIVIL
COLEGIADO 8,166

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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)_____

Ing. **Jesus Daniel Maldonado Barrios**
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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:**	Junio 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 FACCIONAN 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.	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
3.	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS QUE SE FACCIONAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
4.	BRINDÉ APOYO NOTIFICANDO VÍA TELEFÓNICA A LOS CONTRATISTAS PARA LA ENTREGA DE LA APROBACIÓN DE CONTRATOS.
5.	BRINDÉ APOYO ALIMENTANDO Y ACTULIZANDO LOS REGISTROS DE PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN JURÍCA

(f) _____
Wendy Patricia Gomez Najera
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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:	215-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	67714900
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	01/02/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.27,500.00	**Periodo del informe:**	Junio, 2,023
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 Moncali 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:	215-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	67714900
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del contrato:**	01/02/2023 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q.27,500.00	**Periodo del informe:**	01/02/2023 30/06/2023
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.

Erwin Noé Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación
(f)_____ 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:	William Alejandro Cano Flores	**CUI:**	1869094111301
Número de Contrato:	99-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	804777-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 94,967.74	**Plazo del Contrato:**	Del 3 / 1 / 2023 al 30 / 6 / 2023
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de junio de 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	La 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 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.	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) William Alejandro Cano Flores
Nombre completo y firma de 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.

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
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:	William Alejandro Cano Flores	**CUI:**	1869094111301
Número de Contrato:	99-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	804777-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 94,967.74	**Plazo del Contrato:**	Del 3 / 1 / 2023 al 30 / 6 / 2023
Honorarios:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 / 1 / 2023 al 30 / 6 / 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	La 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 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.	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) William Alejandro Cano Flores
Nombre completo y firma de 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.

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	**CUI:**	1839949222216
Número de Contrato:	144-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5754114-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

William emerito castillo Marroquin

(f) _____
WILLIAN EMÉRITO CASTILLO 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.

Vo.Bo. _____
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:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	**CUI:**	1839949222216
Número de Contrato:	144-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5754114-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 32,645.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 30 Junio del 2023
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

Willian emerito Castillo Marroquin

(f) _____
WILLIAN EMÉRITO CASTILLO 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.

Vo.Bo. _____
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS MENSUAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Wilvin Alexander Pérez Lima	CUI:	2117348610101
Número de Contrato:	210-2023-029-FSS	NIT del Contratista	8383566-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo de Contrato:	01/02/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	Periodo del Informe:	01/06/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
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 RECEPCION 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 MAS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACION 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 PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS 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 GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYÉ CON LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYE CON LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS.
5	APOYE EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MAS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	APOYE CON LA PREPARACION DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYÉ EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYÉ EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYÉ EN SUBSSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS 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
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS FINAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	Wilvin Alexander Pérez Lima	CUI:	2117348610101
Número de Contrato:	210-2023-029-FSS	NIT del Contratista	8383566-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo de Contrato:	01/02/2023 al 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 40,000.00	Periodo del Informe:	01/02/2023 al 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
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 RECEPCION 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 MAS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACION 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 PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS 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 GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYÉ CON LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYE CON LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS.
5	APOYE EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MAS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	APOYE CON LA PREPARACION DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYÉ EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYÉ EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYÉ EN SUBSSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS 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
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	XIOMARA ADALGISA DE PAZ COLINDRES	**CUI:**	2703 48522 0101
Número de Contrato:	203-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1040017-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 100,000.00	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACION JURIDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	ASESORAR EN 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 REQUIERIDO.
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 REALIZACIÒN 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 ASESORÓEN 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 ADMINISTRATVOS 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 REALIZACIÒN 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. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
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:	XIOMARA ADALGISA DE PAZ COLINDRES	**CUI:**	2703 48522 0101
Número de Contrato:	203-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1040017-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q. 100.000.00	**Período del Informe:**	01/02/2023 AL 30/06/2023
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
1	Elaboración Proyecto de contrato
2	Elaboración de contratos
3	Elaboración de resoluciones
4	Elaboración de dictamen jurídico
5	Seguimiento de expedientes de Licitación y Cotización
6	Elaboración de oficios varios

(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. Yadja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez**	**CUI:**	**2913 47398 2212**
Número de Contrato:	**9-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**105099678**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 53,419.35**	**Período del Informe:**	**01/06/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación de Auditoría Interna**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA AUDITORÍA 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 TELEFÓNICAS 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 CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en el seguimiento a requerimientos de los entes fiscalizadores.
2	Apoye en la verificación y conformación de expedientes para entrega a los entes fiscalizadores.
3	Realice actividades de digitación asignadas en auditoría interna.
4	Colabore en el envío de la correspondencia requerida, debiendo trasladar a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
5	Apoye en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la auditoría interna.
6	Colabore con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en auditoría interna y apoye en la entrega a donde corresponda.
7	Colabore con la atención de llamadas telefónicas que ingresan a auditoría interna.
8	Colabore en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la coordinación de auditoría interna.

(F) _____
Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) _____
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:	**Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez**	**CUI:**	**2913 47398 2212**
Número de Contrato:	**9-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**105099678**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Monto total del Contrato:	**Q 53,419.35**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación de Auditoría Interna**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA AUDITORÍA 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 TELEFÓNICAS 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 CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ENERO
1	Colabore con la atención de llamadas telefónicas que ingresan a auditoría interna.
2	Apoye en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la auditoría interna.
3	Apoye en el seguimiento a requerimientos de los entes fiscalizadores.
4	Realice actividades de digitación asignadas en auditoría interna.
5	Apoye en la verificación y conformación de expedientes para entrega a los entes fiscalizadores.
6	Colabore con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en auditoría interna y apoyar en la entrega a donde corresponda.
7	Colabore en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la coordinación de auditoría interna.
8	Colabore 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 MES DE FEBRERO
1	Realice actividades de digitación asignadas en auditoría interna.
2	Apoye en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la auditoría interna.
3	Colabore con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en auditoría interna y apoyar en la entrega a donde corresponda.
4	Apoye en el seguimiento a requerimientos de los entes fiscalizadores.
5	Apoye en la verificación y conformación de expedientes para entrega a los entes fiscalizadores.
6	Colabore 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	Colabore en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la coordinación de auditoría interna.
8	Colabore con la atención de llamadas telefónicas que ingresan a auditoría interna.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1	Colabore con la atención de llamadas telefónicas que ingresan a auditoría interna.
2	Realice actividades de digitación asignadas en auditoría interna.
3	Colabore con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en auditoría interna y apoyar en la entrega a donde corresponda.
4	Apoye en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la auditoría interna.
5	Apoye en el seguimiento a requerimientos de los entes fiscalizadores.
6	Apoye en la verificación y conformación de expedientes para entrega a los entes fiscalizadores.
7	Colabore 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	Colabore en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la coordinación de auditoría interna.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1	Apoye en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la auditoría interna.
2	Realice actividades de digitación asignadas en auditoría interna.
3	Colabore con la atención de llamadas telefónicas que ingresan a auditoría interna.
4	Colabore con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en auditoría interna y apoyar en la entrega a donde corresponda.
5	Apoye en el seguimiento a requerimientos de los entes fiscalizadores.
6	Apoye en la verificación y conformación de expedientes para entrega a los entes fiscalizadores.
7	Colabore 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	Colabore en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la coordinación de auditoría interna.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
1	Colabore con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en auditoría interna y apoye en la entrega a donde corresponda.
2	Apoye en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la auditoría interna.
3	Realice actividades de digitación asignadas en auditoría interna.
4	Colabore con la atención de llamadas telefónicas que ingresan a auditoría interna.
5	Apoye en el seguimiento a requerimientos de los entes fiscalizadores.
6	Apoye en la verificación y conformación de expedientes para entrega a los entes fiscalizadores.
7	Colabore 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	Colabore en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la coordinación de auditoría interna.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
1	Apoye en el seguimiento a requerimientos de los entes fiscalizadores.
2	Apoye en la verificación y conformación de expedientes para entrega a los entes fiscalizadores.
3	Realice actividades de digitación asignadas en auditoría interna.
4	Colabore en el envío de la correspondencia requerida, debiendo trasladar a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
5	Apoye en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la auditoría interna.
6	Colabore con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en auditoría interna y apoye en la entrega a donde corresponda.
7	Colabore con la atención de llamadas telefónicas que ingresan a auditoría interna.
8	Colabore en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la coordinación de auditoría interna.

(F) _____

Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez

El presente informe responde a 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 Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Yesica Yuliza Muñoz Barrera de Rodríguez**	**CUI:**	**2564 90163 0101**
Número de Contrato:	**120-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**6419851-0**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 53,419.35**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 1 al 30 de junio de 2023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**FONDO DE INVERSION 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	
1	COLABORE EN LA BUSQUEDA DE DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA COORDINACION DE OPERACIONES.
2	APOYE EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS.
3	APOYÉ 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	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	APOYÉ EN LA RECEPCION, REVISION Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-
6	REALICE DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SON TRASLADADOS AL FONDO SOCIAL DE INVERSION-FIS-
7	APOYE EN LA DIGITALIZACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS BODEGAS DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS-.
8	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
9	SE REALIZO UNA VISITA DE CAMPO A LAS BODEGAS DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL - FIS- QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA LA VERIFICACION DE LAS INSTALACIONES Y LA DOCUMENTACION RESGUARDADA.

(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.

vo.Bo. _____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Yesica Yuliza Muñoz Barrera de Rodríguez**	**CUI:**	**2564 90163 0101**
Número de Contrato:	**120-2023-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**6419851-0**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 53,419.35**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Período del Informe:**	**03/01/2023 AL 30/06/2023**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**FONDO DE INVERSION 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	
1	COLABORE EN LA BUSQUEDA DE DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA COORDINACION DE OPERACIONES.
2	APOYE EN LA ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS.
3	APOYÉ 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	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	APOYÉ EN LA RECEPCION, REVISION Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-
6	REALICE DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SON TRASLADADOS AL FONDO SOCIAL DE INVERSION-FIS-
7	APOYE EN LA DIGITALIZACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS BODEGAS DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS-.
8	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
9	SE REALIZARON DIFERENTES VISITAS DE CAMPO A LAS BODEGAS DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL - FIS- QUE SE ENCUENTRAN UBICADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA LA VERIFICACION DE LAS INSTALACIONES Y LA DOCUMENTACION RESGUARDADA.
10	SE APOYO ENLA BUSQUEDA EXHAUSTIVA DE LOS FORMULARIOS Y TARJETAS CADEX AUTORIZADAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS-CGC- DICHA SOLICITUD SE REALIZO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA SOLICITUD DE LA COORDINACION DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-SEGÚN CONSTA EN OFICIO.REF. OPERFSS/3415-2022/JD/ml. PARA CONTINUAR CON EL SEGUIMIENTO DE LA BUSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS DE LA CUENTADANCIA DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDAS -DAHVI-
11	SE REALIZO EL CAMBIO DE LA CAJAS QUE SE ENCUENTRAN EN MAL EN LAS BODEGAS DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL-FIS-.

(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.

vo.Bo. _____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YOSVIN ARNULFO GÓMEZ NIMATUJ	**CUI:**	2096-17837-0901
Número de Contrato:	302-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73919500
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q22,741.94	**Período del Informe:**	01/06/2023 AL 30/06/2023
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**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 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 CREACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHILIVE-ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS, CON SNIP: 283918, ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA
2	DIGITE CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHILIVE-ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS, CON SNIP: 283918; 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 IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHILIVE-ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS, CON SNIP: 283918, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
4	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHILIVE-ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS, CON SNIP: 283918.
5	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA 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
6	APOYE EN DIGITAR PROYECTOS PARA ANTEPROYECTO 2024

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YOSVIN ARNULFO GÓMEZ NIMATUJ	**CUI:**	2096-17837-0901
Número de Contrato:	302-2023-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73919500
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
Monto total del Contrato:	Q22,741.94	**Período del Informe:**	16/05/2023 AL 30/06/2023
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 CREACIÓN DEL PERFIL DE 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	**16/05/2023 Al 31/05/2023**
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, 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 IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 118.56 - KM. 104.43, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO, CON SNIP: 317884, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO	
4	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 KM. 118.56 - KM. 104.43, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO, CON SNIP: 317884	

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA 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	**16/05/2023 Al 31/05/2023**
6	APOYE EN DIGITAR PROYECTOS PARA ANTEPROYECTO 2024	
7	ASESORE LA CREACIÓN DEL PERFIL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHILIVE-ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS, CON SNIP: 283918, ANALIZANDO LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA	**01/06/2023 Al 30/06/2023**
8	DIGITE CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHILIVE-ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS, CON SNIP: 283918; 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 IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHILIVE-ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS, CON SNIP: 283918, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.	
10	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHILIVE-ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACAN, SAN MARCOS, CON SNIP: 283918.	
11	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA 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	
12	APOYE EN DIGITAR PROYECTOS PARA ANTEPROYECTO 2024	

(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.

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

(f)_____