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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 MAYO |
|---|---|
| | DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO. |
| 1 | APOYÉ EN LA REALIZACION 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 DISNTINTOS PROYECTOS. |
| 6 | COLABORE EN LA REALIZACION DE DICTAMENES. |
| 7 | COLABORE EN LA REALIZACION DE PROYECTOS DE BASE. |
| 8 | APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTES PARA FINALIZAR 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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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: | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| 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 Área de Inventarios
Fondo Social de Solidaridad

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

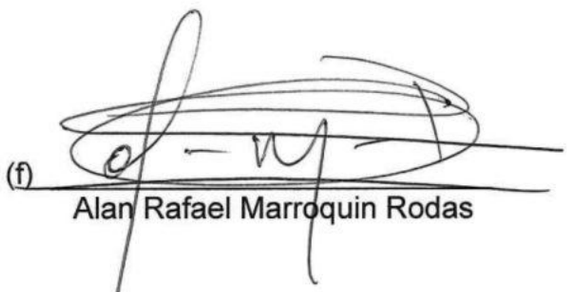
# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo del Contratista:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 | APOYÉ REVISAR LA EVALUACIÓN 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. |
| 9 | ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA EVENTO DEL PROYECTO CON SNIP 301426 |
| 10 | ASESORÉ EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NO FINALIZADOS |
| 11 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE PARA ENTREGA DE ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO CON SNIP 282150 |

*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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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. |

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 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 |
| | |

(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 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 01/05/2023 Al 31/05/2023 |
| **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 | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL ÁREA DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES. |
| 2 | COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE OPERACIONES 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 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. |
| 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 VERIFICAR LOS PLAZOS DE LOS CONVENIOS REALIZADOS Y LA INFORMACIÓN DE LA MAQUINARIA ASIGNADA. |
| 14 | APOYÉ EN REVISAR INFORMES SEMANALES QUE TRASLADAN LOS SUPERVISORES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES. |
| 15 | 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. |
| 16 | APOYÉ EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHICULOS ASIGNADOS A 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 MAYO – 31 DE MAYO 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 DE PAISAJES DE GUATEMALA COMO NUEVO SEGMENTO PARA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB. |
| 2. | APOYÉ EN LA EDICIÓN Y DISEÑO DE MARCOS PARA FOTOGRAFÍAS DEL DESARROLLO SEMANAL DE LOS DIFERENTES 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 P PÁG. WEB DEL FSS. |
| 5. | REALICÉ VIDEO DE ENTREGA DE REPORTE DE PUBLICACIONES SUBIDAS EN LAS REDES SOCIALES DEL MES DE MAYO AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INSFRAESTRUCTURA Y VIVIEND |
| 6. | REALICÉ DISEÑO DEL BOLETÍN INFORMATIVO DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2,023 PARA REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS. |
| 7. | REALICÉ INFOGRAFÍA SOBRE RECOMENDACIONES EN CASO DE ERUPCIÓN DE VOLCÁN PARA REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB. |
| 8. | REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL TRABAJO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS. |
| 9. | REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL ALBAÑIL PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS. |
| 10. | REALICÉ DISEÑO DE COLLAGUE SOBRE EL DÍA MUNDIAL DE LA FILATELIA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS. |
| 11. | REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS. |
| 12. | REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DE LAS MADRES PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS. |
| 13. | REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL TIPOGRAFO PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS. |
| 14. | 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. |
| 15. | REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DEL INTERNET PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS. |
| 16. | REALICÉ DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DE LOS MUSEOS PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS. |
| 17 | REALICÉ DISEÑO DE EL DÍA DEL POPOL VUH 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 Gonzalez 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
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:** | 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:** | 1/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| 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 MAYO 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 finalizó la conformación y análisis del 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. |
| 5 | Se finalizó 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. |
| 6 | 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- |
| 7 | 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. |
| 8 | Se empezó la conformación y análisis del expediente denominado PA05-04-04 de "Adoquinamiento de Calle Fase III Ubicado en Aldea La Joya del Municipio de Zaragoza del Departamento de Chimaltenango. Organización Internacional para las Migraciones -OIM-". |

| | |
|---|---|
| 9 | 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-. |

(f) _____
ANDREA MARÍA 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 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:** | Andrea Melissa Salguero Ramírez | **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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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. |
| 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. |

(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 Monzón Tellez*
*Coordinadora de Gestión de Proyectos*
(f)_____ *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 31 de mayo 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 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. |

(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 31 de Mayo 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 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: | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| 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 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 mayo al 31 de mayo 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 | Apoye en el seguimiento a la matriz de recomendaciones del Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad (FSS), en la ubicación de componentes de los proyectos de arrastre en la bodega general del programa, previo su recepción y liquidación. |
| 2 | Participe en la reunión de la Coordinadora del Programa Combate a la Pobreza Urbana, para recibir lineamientos en seguimiento a la matriz de recomendaciones a los proyectos de arrastre recibidos por el Grupo Técnico de Evaluación del Fondo Social de Solidaridad, FSS. |
| 3 | Apoyé en las diferentes actividades del Programa Combate a la Pobreza Urbana para la Ampliación de Acta del proyecto de obra 02-2010. |
| 4 | Apoyé en la localización de documentos como facturas y actas de nombramiento originales de la ex colaboradora Eva Yolanda Pérez, requerimiento solicitado por la Jefatura de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad. |
| 5 | Participe en las capacitaciones Virtuales modalidad Zoom, impartidas por la Dirección General de Adquisiciones del Estado, MINFIN. |

(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.

(f) _____
Licda. Evelin Daniela Lemus Canahui.
Coordinadora del Programa
Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 31 de Mayo 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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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)_____
Vo.Bo. Jefe Inmediato

Lic. Mario Alberto 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:** | 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 31 de Mayo 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. |

Bas. Flores
1/1

(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 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:** | Mayo,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:** | Mayo 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.

Vo. Bo.

(f) _____
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:** | **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 31 de mayo 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.

**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 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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. |
| 3 | Se creo usuario de dominio para contratista de recepción zona 12. |
| 4 | Se imprimieron gafetes para contratistas de nuevo ingreso. |
| 5 | Se configuró protocolo para acceso a internet en el área de convoyes regionales. |
| 6 | Se instalo impresora en el área de convoyes regionales. |
| 7 | Se creo correo institucional a usuario en el área de convoyes regionales. |
| 8 | Se instalaron puntos de red en el área de inventario. |
| 9 | Se instalaron puntos de red en el área administrativa. |
| 10 | Se instalo acceso a cámaras en el área administrativa. |
| 11 | Se instalo impresora en el área administrativa. |
| 12 | Se reparó impresora en el área de recepción y liquidación |
| 13 | Se configuro carpeta compartida en el área de presupuesto. |
| 14 | Se digitalizaron expedientes del área de información publica |
| 15 | Se configuro teléfono IP en el área de supervisión |
| 16 | Se configuro teléfono IP en el área financiera |
| 17 | Se corrigió error en carga de archivos en sitio WEB del FSS |
| 18 | Se realizo respaldo de la DB de las aplicaciones del FSS |
| 19 | Se instalaron puntos de red en el área de presupuesto. |

(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 del Módulo de Informática**
**Fondo Social de Solidaridad**

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS
MÓDULO DE INFORMÁTICA

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:** | 17 AL 30 DE ABRIL 2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 7,000.00 | **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 31 DE MAYO 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 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:** | 01-05-2023 al 31-05-2023 |
| **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 MAYO 2023 DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN |
| 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 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 | ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN |
| 5 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA |
| 6 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS |

(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 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 31 de mayo 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 31 de mayo 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 31 de mayo 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 | 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, 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". |
| 3 | Coordiné y 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". |
| 4 | 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. |

| | |
|---|---|
| 5 | 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. |
| 6 | 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. |
| 7 | 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 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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-. |
| 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 ABRIL 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 ABRIL 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 AL MES DE ABRIL 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 ABRIL 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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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.

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:** | 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 31 de Mayo 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:** | 2575440380301 |
| **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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 con representantes del Banco Mundial, Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, Dirección de Crédito Publico 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 Interamericano de Reconstrucción y Fomento BIRF; |
| 2 | 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; |
| 3 | 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; |

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | |
|---|---|
| **4** | Brindé apoyo en la redacción, preparación y envío de oficios relacionados con las Donaciones ETA, e 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 Interamericano 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 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 31 de mayo 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

**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<br>30/06/2023 |
| **Monto total del Contrato:** | Q.32,645.16 | **Periodo del informe:** | Mayo, 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 Mencu 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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*

**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 31 de Mayo 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:** | 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 30/04/2023 |
| **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 ELABORACION DE CHECKLIST PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHM-31 SAN JOSE POAQUIL - LA GARRUCHA, SAN JOSE POAQUIL, CHIMALTENANGO |
| 2 | REVISION Y ELABORACION DE CHECKLIST MEJORAMIENTO RUTA NACIONAL RN-18 TRAMO BIFURCACION AL DURAZNO, SAN JOSÉ PINULA, GUATEMALA - MATAQUESCUINTLA, MATAQUESCUINTLA, JALAPA |
| 3 | REVISION DE MEMORIA DE CALCULO Y PLANOS ESTRUCTURALES DEL PROYECTO CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO SANTA INÉS SAN MARCOS, SAN MARCOS. |
| 4 | REVISION DE MEMORIA DE CALCULO Y PLANOS ESTRUCTURALES DEL PROYECTO CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA MALACATAN, SAN MARCOS, 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 | REVISION Y SEGUIMIENTO DE MEMORIA DE CALCULO Y PLANOS ESTRUCTURALES DEL PROYECTO CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO SANTA INÉS SAN MARCOS, SAN MARCOS. |
| 4 | REVISION Y SEGUIMIENTO DE MEMORIA DE CALCULO Y PLANOS ESTRUCTURALES DEL PROYECTO CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA MALACATAN, SAN MARCOS, SAN MARCOS. |
| 5 | REVISION DE MEMORIA DE CALCULO Y PLANOS ESTRUCTURALES DEL PROYECTO CONSTRUCCION DE MURO DE CONTENCION ALDEA NUEVO SAN ANTONIO MALACATAN, SAN MARCOS. |
|  | REVISION DE PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, CASERÍO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS HUEHUETENANGO. |
| 7 | REVISION DE PROYECTO MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CASERIO ROSARIO CANAJAL ALDEA PATZAJ, SAN MARTIN JILOTEPEQUE, CHIMALTENANGO. |
| 8 | REVISION DE PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO PANISTE – ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ. |
| 9 | ELABORACION DE PLANOS GEOMETRICOS EN CIVIL 3D DEL PROYECTO PROPUESTA DE PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSVELT MIXCO-GUATEMALA. |

(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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 |

| 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) _____

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 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 30/04/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 4,200.00 | **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 | 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. |

(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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 | 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 |

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 | 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 |

(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.

*Arq. Alicia Menzón 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:** | 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 30/04/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q.2,566.67 | **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 Moncrú 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:** | 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:** | Mayo,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.

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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 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:** | 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 31 de Mayo 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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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: | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| 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 EL MES DE MAYO 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 **ABRIL** 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 | 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-." |
| 7 | 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-. |
| 8 | Se empezó la conformación y análisis del expediente denominado PA 05-22-07 Construcción de Pavimento Rígido en Aldea Papalhuapa, Ubicado En El Municipio De Agua Blanca, Departamento de Jutiapa. Organización Internacional Para Las Migraciones -OIM-. |
| 9 | 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. |
| 10 | Recolección de facturas e informes de las contratistas del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. |
| 11 | Apoye en el informe detallado de las actividades realizadas el mes de ABRIL, 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 Mérida A.
Coordinadora -PACUR-
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 | 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: | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 | APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO 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 |

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 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 |
| 9 | APOYÉ EN ELABORAR EXPEDIENTE PARA TRASLADAR ACTAS DE RECEPCION Y LIQUIDACION DEL PROYECTO CON NUMERO SNIP 282150 |

(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.

*Arq. Alicia Monzón Tellez*
*Coordinadora de Gestión de Proyectos*
(f)_____ *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:** | 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 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: | 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 31 de mayo 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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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 ALFONSO SCHILLING POLANCO | **CUI:** | 1999807210101 |
| **Número de Contrato:** | 259-2023-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 1604813 |
| **Tipo de Servicios:** | SERVICIOS PROFESIONALES | **Plazo del Contrato:** | 01/03/2023 AL 30/06/2023 |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 48,000.00 | **Período del Informe:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 12,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DAHVI) |

| | ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO |
|---|---|
| 1 | ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-; |
| 2 | APOYAR CON ASISTENCIA A REUNIONES SOLICITADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA, COORDINACIÓN DE OPERACIONES, COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, INTERNAS Y EXTERNAS, PARA RECIBIR LINEAMIENTOS Y DARLE CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES; |
| 3 | APOYAR EN REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERA/LEGAL) DE PROYECTOS; |
| 4 | ASESORAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 5 | ASESORAR EL TRÁMITE RESPECTIVO A LAS SOLICITUDES SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 6 | ASESORAR LA ELABORACIÓN 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" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | ASESORÉ LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-; |
| 2 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN CON -CONRED-. |
| 3 | APOYÉ EN REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERA/LEGAL) DE PROYECTOS; |
| 4 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 5 | ASESORÉ LOS TRÁMITES RESPECTIVOS DE LAS SOLICITUDES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; |
| 6 | PARTICIPÉ EN LA MESA TÉCNICA DE EVALUACIÓN DEL PLAN DE EVACUACIÓN Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. |
| 7 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, INFORMES, SOLICITUDES A DIFERENTES COORDINACIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 8 | Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA COORDINACIÓN. |

(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.

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:** | **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:** | **01/05/2023 al 31/05/2023** |
| **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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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. |

(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 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 01/05/2023 al 31/05/2022 |
| **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 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 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. |
| 2. | 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. |
| 3. | SE APOYO EN DISEÑO DE REMODELACIONES DE INSTALACIONES DEL FSS ZONA 12, AREAS DE COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS. |
| 4. | SE APOYO EN COORDINAR LA REVISION DE PROYECTOS DE GRAN COMUNIDAD DEL SUR, DE LA MUNICIPALIDADES DE MIXCO, GUATEMALA, SAN JOSE PINULA, VILLACANALES, SAN MIGUEL PETAPA, AMATITLAN, VILLA NUEVA. |

| | |
|---|---|
| 5. | 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-. |
| 6. | 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 |
| 7. | 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. |

(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 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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 el 2 de mayo 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 el 02 de mayo 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.

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

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

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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 | APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS. |
| 9 | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS. |

(f) _____
Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez
**Servicios Profesionales**

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

(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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 REALIZADAS EN EL MES |
|---|---|
| 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 LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS. |
| 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. |

(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
Coordinador de Supervisión
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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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; |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

(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 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 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **Unidad Administrativa donde presta los servicios:** | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | |

| **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. |

| **No.** | **ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO** |
|---|---|
| 1. | APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES. |
| 2. | APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICA 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 RECEPCION 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 / 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 DIAZ 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.

Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Vo.Bo.
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:** | 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:** | Mayo 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 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 |

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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. 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 31 de Mayo 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:** | **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 31 de mayo 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 Cichoa 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 MAYO DEL 2023. |
| 2 | ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO, 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 MAYO 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 MAYO 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 MAYO 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 MAYO 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 ABRIL 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 MAYO 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 MAYO 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 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 ELABORACIÓN DE PLANOS DEL PROYECTO PASO A DESNIVEL UBICADO EN CALZADA ROOSEVELT |
| 4 | APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTE MEJORAMIENTO DE CALLE PRINCIPAL ALDEA TRES CRUCES, MUNICIPIO DE CUBULCO, BAJA VERAPAZ |
| 5 | 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 |
| 6 | 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:** | Emersson Eder Augusto Curup Ajvix | **CUI:** | 2133 83284 0111 |
| **Número de Contrato:** | 84-2023-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 98705008 |
| **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:** | 01/05/2023 AL 15/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 4,354.84 | **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 revisión de costos unitarios del proyecto Mejoramiento RD-ESC-25 Intersección RD ESC-02 Km 99.450 Parcelamiento Los Angeles 124.081. La Democracia-San José, Escuintla |
| 2 | Apoye en la revisión de costos unitarios del proyecto Mejoramiento Camino Rural De Puente Marcos Pinzon – Puente El Macheton, Pachalum, Quiche. |
| 3 | Apoye en la revisión de costos unitarios del proyecto Mejoramiento Edificio(S) De La Unidad De Atención Integral Del VIH E Infecciones Crónicas Del Hospital Roosevelt Zona 11, Guatemala, Guatemala |
| 4 | Apoye en la revisión de especificaciones técnicas del proyecto Mejoramiento RD-ESC-25 Intersección RD ESC-02 Km 99.450 Parcelamiento Los Angeles 124.081. La Democracia-San José, Escuintla |
| 5 | Apoye en la revisión de costos unitarios del proyecto Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango |

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

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) _____

EMERSSON EDER AUGUSTO CURUP AJVIX
**SERVICIOS TÉCNICOS**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:** | Emersson Eder Augusto Curup Ajvix | **CUI:** | 2133 83284 0111 |
| **Número de Contrato:** | 84-2023-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 98705008 |
| **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 15/05/2023 |
| **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 |
| | |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | Apoye en la elaboración del cuadro comparativo de precios por kilómetro de carreteras de la Republica de Guatemala. |
| 2 | Apoye en la revisión de códigos y descripción de insumos para el listado de materiales del proyecto denominado Nuevo Bracitos y Salinas El Tigre |
| 3 | Apoye en la elaboración de plano de ubicación y localización del proyecto Dotación de Materiales para El Camino Rural Sector 14 El Soical, Aldea San Rafael Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Marcos |
| 4 | Apoye en la elaboración de plano de ubicación y localización del proyecto Dotación de Materiales para Camino Rural Entrada Principal Aldea El Cielo, El Tumbador, San Marcos |
| 5 | Apoye en la revisión de códigos y descripción de insumos para el listado de materiales de los proyectos Consejos de Desarrollo |
| 6 | Apoye en la revisión de códigos y descripción de insumos para el listado de materiales del proyecto denominado Escuela Politécnica San Juan Sacatepéquez |
| 7 | Apoye en la revisión de códigos y descripción de insumos para el listado de materiales del proyecto denominado Dotación de Materiales La Basa, San Luis, Peten |

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

# INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | |
|---|---|
| 8 | Apoye en la alimentación de documentos (Planos de diseño inicial) del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para el proyecto Construcción de Pavimento Hidráulico Colonia Arcadias, Ruta principal a Carranza Ciudad Quetzal, San Juan Sacatepéquez, Guatemala |
| 9 | Apoye en la alimentación de documentos (Planos de diseño inicial) del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para el proyecto Pavimentación Caserio Jolinkot, Calle Principal Aldea Carrizal, Ubicado en el Municipio de San Raymundo, Departamento de Guatemala. |
| 10 | Apoye en la alimentación de documentos (Planos de diseño inicial) del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para el proyecto Mejoramiento Camino Rural, Aldea Barranche, Totonicapán, Totonicapán |
| 11 | Apoye en la alimentación de documentos (Planos de diseño inicial) del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para el proyecto Mejoramiento Carretera, RD-PET-04, BIF CA-13-YAXHA, Estación 521+850-533+015, Flores, Peten |
| 12 | Apoye en la Comisión de Archivo para la revisión de documentos técnicos que competen a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 13 | Apoye en la Comisión de Archivo para la elaboración de Check List que validan los documentos técnicos que competen a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 14 | Apoye en la Comisión de Archivo para la elaboración de Check List que validan los documentos que conforman el expediente Administrativo de los Proyectos Adjudicados |
| 15 | Apoye en la conformación de expediente del proyecto Dotación de Materiales para el Mejoramiento de la Calle Aldea Comunidad de Ruiz del Municipio de San Juan, San Juan Sacatepéquez, Guatemala |
| 16 | Apoye en la alimentación de información para la base de datos de proyectos de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 17 | Apoye en la alimentación de información para la matriz de proyectos que corresponden a la Gira Presidencial Febrero-Marzo 2023 |
| 18 | Apoye en la revisión del listado de materiales y códigos de insumo del proyecto Construcción Puente Vehicular sobre el Rio Pacorral, Sector Plan 1 Aldea Pacorral, Tecpán, Chimaltenango |
| 19 | Apoye en la conformación de expedientes solicitados por la Contraloria General de Cuentas |
| 20 | Apoye en la revisión de costos unitarios del proyecto Mejoramiento Carretera RD-PRO-15 Aldea Las Ovejas Km. 93.717 - Colonia Jorge Mario Barrios Falla Km. 90.500, El Jicaro, El Progreso |
| 21 | Apoye en la conformación de copia del expediente del proyecto Mejoramiento Carretera RN-9 Norte, EST. 377+360 a 460+560 Tramo San Mateo Ixtatan – Barillas, Huehuetenango |
| 22 | Apoye en la alimentación de información para la base de datos de proyectos de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos |
| 23 | Apoye en la conformación de copia del expediente del proyecto Rehabilitación de la Ruta RD-QUI-01. Tramo: Santa Cruz del Quiche – San Antonio Ilotenango. |
| 24 | Apoye en la revisión de costos unitarios del proyecto Mejoramiento Camino Rural Aldea Chimazat-Casco Urbano, Santa Cruz Balanya, Chimaltenango |
| 25 | Apoye en la revisión de costos unitarios del proyecto Mejoramiento Camino Rural De Puente Marcos Pinzon – Puente El Macheton, Pachalum, Quiche. |
| 26 | Apoye en la revisión de costos unitarios del proyecto Mejoramiento RD-ESC-25 Intersección RD ESC-02 Km 99.450 Parcelamiento Los Angeles 124.081. La Democracia-San José, Escuintla |
| 27 | Apoye en la revisión de costos unitarios del proyecto Mejoramiento Edificio(S) De La Unidad De Atención Integral Del VIH E Infecciones Crónicas Del Hospital Roosevelt Zona 11, Guatemala, Guatemala |
| 28 | Apoye en la revisión de especificaciones técnicas del proyecto Mejoramiento RD-ESC-25 Intersección RD ESC-02 Km 99.450 Parcelamiento Los Angeles 124.081. La Democracia-San José, Escuintla |
| 29 | Apoye en la revisión de costos unitarios del proyecto Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango |

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

# INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) _____

EMERSSON EDER AUGUSTO CURUP AJVIX
**SERVICIOS TÉCNICOS**

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

(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 Auditoria Interna
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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 12,000.00 | **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 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 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. | APOYE EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN EL TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 3. | APOYE EN 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<br>30/06/2023 |
| **Monto total del Contrato:** | Q 71,225.81 | **Periodo del informe:** | Mayo, 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;<br>2. ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;<br>3. APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL;<br>4. ASESORÉ LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHICULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDIANDOR EJECUTIVO;<br>5. ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;<br>6. ASESORÉ EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;<br>7. ASESORÉ EN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES;<br>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;<br>9. APOYÉ EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;<br>10. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;<br>11. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;<br>12. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TRAMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADRA;<br>13. APOYÉ EN LA ASISTENCIA A LOS VEHICULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECANICO;<br>14. APOYÉ CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA;<br>15. ASESORÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES. |

(f) _____
ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ

Servicios Técnicos

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

Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
(f)_____
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 31 de mayo 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**
**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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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 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, |
| 4 | Se envió a Coordinación Ejecutiva para su aprobación o improbación del acta de ampliación AMP GUION TREINTA Y SEIS GUION DOS MIL VEINTRETRES GUIN FSS (AMP-36-2023-FSS), del contrato UCP/BID-FSS 02-2010, proyecto; "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". |
| **5** | Se envió a la Coordinación de Operaciones, un informe mensual de los proyectos que están en proceso de recepción y liquidación, como también las actividades realizadas durante el mes. |
| **6** | Se continuó con el cambio de cajas quebradas y en mal estado, por cajas nuevas para mejorar el resguardo de los documentos del archivo, |
| **7** | Participé en las capacitaciones virtuales de la Dirección General de Adquisiciones del Estado, que se impartirán los meses de marzo, abril y mayo. |
| **8** | 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 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: | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| 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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 | *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. |

(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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 |

(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:** | 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 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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. |

(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 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 DE NUEVAS CONTRATACIONES DEL RENGLON PRESUPUESTARIO 029. |
| 2 | APOYÉ EN EL PROCESO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIONES DE CONTRATACIONES DEL RENGLÓN 029. |
| 3 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ACUERDOS MINISTERIALES Y DELEGACIONES DE FIRMA DE LAS CONTRATACIONES DEL RENGLÓPN PRESUPUESTARIO 029. |

| | |
|---|---|
| 4 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS RECONTRATACIONES Y CONTRATACIONES DEL RENGLÓN PRESUPUETARIO 029. |
| 5 | APOYE EN LA SOLICITUD DE CDP DE LAS NUEVAS CONTRATACIONES DE CONTRATOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 Y 022. |
| 6 | APOYÉ EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS. |
| 7 | APOYÉ EN LAS SOLICITUDES DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO PARA NUEVOS CANDIDATOS. |
| 8 | APOYÉ EN LA GESTIÓN DE FIRMAS DE LOS TDR DE RENOVACIONES Y NUEVAS CONTRATACIONES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029. |
| 9 | APOYÉ EN INGRESO DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE CONTRALORÍA GENRAL DE CUENTAS |
| 10 | APOYÉ EN EL INGRESO DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS |
| 11 | APOYÉ EN EL INGRESO DE RESCISIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS. |
| 12 | APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR AUDITORÍA INTERNA |

(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 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:** | Mayo 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)_____
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 ESTUARDO FIGUEROA MÉNDEZ | **CUI:** | 2975 36702 0101 |
| **Número de Contrato:** | 40-2023-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 88323005 |
| **Servicios (Técnicos o Profesionales):** | Técnicos | **Plazo del Contrato:** | 03/01/2023 AL 30/06/2023 |
| **Monto total del Contrato:** | Q41,548.39 | **Período del Informe:** | 01/05/2023 AL 15/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q3,387.10 | **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 PAGO 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. |

| | 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 en la recepción y tramite de requerimientos de compra en las modalidades de Baja cuantía |
| 3 | Apoyé en la conformación y tramite de expedientes de servicios básicos |
| 4 | Apoyé en la solicitud de cotizaciones, velando porque los precios sean los más favorables para los intereses del estado |
| 5 | Apoyé con la preparación de documentación requerida para el trámite de pago correspondiente a proveedores |
| 6 | Apoyé en la elaboración de requisiciones para el respectivo tramite de las adquisiciones según la modalidad de compra |
| 7 | Apoyé en la conformación y tramite de expedientes hasta el pago a proveedores |
| 8 | Apoyé en subsanar las observaciones realizadas por el módulo de calidad de gasto y otras unidades |

(f) _____
FREDY ESTUARDO FIGUEROA MÉNDEZ
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:** | FREDY ESTUARDO FIGUEROA MÉNDEZ | **CUI:** | 2975367020101 |
| **Número de Contrato:** | 40-2023-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 88323005 |
| **Servicios (Técnicos o Profesionales):** | Técnicos | **Plazo del Contrato:** | 03/01/2023 AL 15/05/2023 |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 38,161.29 | **Período del Informe:** | 03/01/2023 AL 15/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 7,000.00 | **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. |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 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 CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES. |
| 8 | APOYAR EN LA REVISION DE EXPEDIENTES PRESENTADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES POR PARTE DE LA COMISION DE ARCHIVO. |

(f) _____
**FREDY ESTUARDO FIGUEROA MÉNDEZ**
**Servicios Técnicos**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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, 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 31 de mayo 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:** | 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 31 de Mayo 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, 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:** | **01/05/2023 al 31/05/2023** |
| **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:** | 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 31 de Mayo 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 31 de mayo 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 31 de Mayo 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 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:** | Mayo, 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 Merchán Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
(f)_____ 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:** | MAYO, 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 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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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) _____

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.

(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:** | **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 31 de mayo 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 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 mayo 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 | Apoye a realizar el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: "Mejoramiento Camino Rural De Puente Marcos Pinzon - Puente El Macheton, Pachalum, Quiche" |
| 2 | Apoye en la revisión de documentos de cambio; Acuerdos de Trabajo Extra. |
| 3 | Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Calle Principal Aldea Monrovia - Cajola, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango". |
| 4 | 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" |
| 5 | Apoye a realizar el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: "Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango" |
| 6 | Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Camino Rural Intersección RN-12-Norte KM. 284.400 - Caserío El Triunfo, Aldea Tuinima, Tajumulco, San Marcos". |
| 7 | Apoye a realizar el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: "Mejoramiento Edificio(S) De La Unidad De Atención Integral Del VIH E Infecciones Crónicas Del Hospital Roosevelt Zona 11, Guatemala, Guatemala" |
| 8 | Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Calle Principal Con Pavimento Rígido Fase II, Cantón Cheguate, Aldea Chequin, Del Municipio De Tacana, 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.* _____

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 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. 8,000.00 | **Período del Informe:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA, Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO. |
| 2 | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS. |
| 3 | COLABORÉ EN EL ARCHIVO EN LA, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA |
| 4 | REALICÉ EL PROCESO DE ESCANEAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS. |
| 5 | APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS |
| 6 | APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL. |
| 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 |

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 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 mayo de 2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | **Q 18,000.00** | **Unidad Administrativa donde presta los servicios** | COORDINADOR 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 concordancia 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.

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:** | Hugo René Montenegro Carrillo | **CUI:** | 1689 50510 0101 |
| **Número de Contrato:** | 260-2023-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 554189-1 |
| **Servicios (Técnicos o Profesionales):** | Servicios Profesionales | **Plazo del Contrato:** | 01/03/2023 AL 30/06/2023 |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 60,000.00 | **Período del Informe:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 | 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 |
| 6 | COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS |
| 7 | APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS |
| 8 | APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES |
| 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 LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |
| 2 | APOYE EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS |
| 3 | APOYE EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS |
| 4 | APOYE EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN |
| 5 | APOYE EN COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS |
| 6 | APOYE CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS |
| 7 | APOYE EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES |

(f) _____
HUGO RENÉ MONTENEGRO CARRILLO
**SERVICIOS PROFESIONALES**

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

(f)_____
**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:** | 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:** | MAYO 2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 6,000.00 | **Unidad Administrativa:** | UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA |

| No. | ACTIVIDADES 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 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 DISTRIBICIÓN 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 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:** | **01/05/2023 al 31/05/2023** |
| **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.

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

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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 | 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. |

(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 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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.

Brijan 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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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
**TIPO DE SERVICIOS**

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)_____

*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: | 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 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| 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 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:** | MAYO 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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 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 MAYO DE 2023 AL 31 DE MAYO 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 CON LA BÚSQUEDA DE LOS FORMULARIOS Y TARJETAS KARDEX, AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS -CGC- DE MANERA DIGITAL EN LOS BACK UPS DE AÑOS ANTERIORES. |
| 8 | 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-. |
| 9 | 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 proceda al trámite de pago respectivo.

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

DAHVI

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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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. |

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 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 COORDINACIÓNES 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. |

(f) _____
JOEL 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:** | 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 30/04/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 7,000.00 | **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 | APOYE A REVISAR LOS 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, |
| 2 | APOYE CON LAS SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD. |

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | |
|---|---|
| 3 | APOYE A REVISAR LA INFORMACION CON EL AREA DE FORMULACION Y DMP DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN ANDRES PETEN SOBRE 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 | APOYE EN LA CREACION DEL 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 CORROBORAR QUE CONTUVIERA 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 CON EL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE (S) 15 AVENIDA Y 7 CALLE ZONA 8 DE CALZADA FRANCISCO JAVIER LOPEZ MARROQUIN - NUEVO HOSPITAL, SAN BENITO, PETEN SNIP 300328 |
| 7 | PARTICIPE EN LA REUNION CON SEGEPLAN CON TEMAS RELACIONADOS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP |

(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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 | 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. |
| 2 | APOYE CON LAS SOLICITUDES DEL MODULO DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS CONCERNIENTE ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD. |

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | |
|---|---|
| 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 |

(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.

*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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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. |
| 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 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 31 de mayo 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: | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| 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 31 de Mayo 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:** | Mayo, 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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.

Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
(f)_____
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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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. |

(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:** | **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 31 de mayo 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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE DISTINTAS AREAS DEL FSS |
| 2 | SE REALIZO LA CREACION DE CORREOS PARA NUEVOS CONTRATISTAS DEL FSS |
| 3 | SE REALIZO COPIAS DE SEGURIDAD DE USUARIOS QUE FUERON DADOS DE BAJA DEL FSS |
| 4 | SE REALIZO EL REGISTRO DE USUARIOS EN EL BIOMETRICO DEL FSS |
| 5 | SE REALIZO CABLEADO ESTRUCTURADO EN DISTINTAS AREAS DEL FSS |
| 6 | SE REALIZO CONFIGURACION DE LINEAS FIJAS EN DISTINTAS AREAS DEL FSS |
| 7 | SE REALIZO TRASLADO DE COMPUTADORAS PARA DISTINTAS AREAS A CONTRATISTAS DEL FSS |
| 8 | SE RESTABLECIO CONTRASEÑAS A USUARIOS DE RED DEL FSS |
| 9 | SE REALIZO CREACIÓN DE USUARIOS DE RED, PARA LOS NUEVOS CONTRATISTAS DEL FSS |
| 10 | SE REALIZO MANTENIMIENTO PREVENTIVO A COMPUTADORAS DEL FSS |
| 11 | SE DETECTO DOCUMENTOS CON VIRUS Y SE REALIZO LA DEPURACIÓN EN EL FSS |
| 12 | SE REALIZO INSTALACION DE OTRA VERSION DE OFFICE CON ACCESS PARA DISTINTAS AREAS DEL FSS |
| 13 | SE BRINDO SOPORTE A CONTRATISTAS CON PROBLEMAS DE RED PARA CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN EL FSS |
| 14 | SE BRINDO SOPORTE A DISTINTOS INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LAS INSTALACIONES DEL FSS EN ZONA 11 |

(f) _____
José Ronaldo Florián Rodas
**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) _____

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:** | 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 al 31 de mayo 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 APOYAR 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 OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN 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 31 de Mayo 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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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, 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 31 de mayo 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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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:** | MAYO, 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 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 31 de Mayo 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 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:** | Mayo 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 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 30/04/2023 |
| **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 |
|---|---|
| 1 | 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 |
| 2 | APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS |
| 3 | APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS |
| 4 | RESOLUCION DE LIQUIDACION DE PROYECTOS |
| 5 | APOYAR EN LA REALIZACIÒN DE NOTIFICACIONES |
| 6 | OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN |

(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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 |
|---|---|
| 1 | 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 |
| 2 | ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS |
| 3 | ELABORACIÓN DE DICTÁMENES LEGALES |
| 4 | APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS |
| 5 | APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS |
| 6 | RESOLUCION DE LIQUIDACION DE PROYECTOS |
| 7 | APOYAR EN LA REALIZACIÒN DE NOTIFICACIONES |
| 8 | OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN |

(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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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.

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

(f)_____
Vo. Bo. Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva.

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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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 | VÉLE 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:** | 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:** | 1/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 |

(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:** | **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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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 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 31 de Mayo 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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.

Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
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:** | 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 31/05/2023 |
| **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 | ASISITIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN RELACIÓN AL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE REAL DE SAN JUAN ENTRE SECTOR LOS ARMAS Y SECTOR LOS OCHOA ZONA 3 DEL MUNICIPIO DE LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO. |
| 2 | ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA |
| 3 | ASISITIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON RELACIÓN A ORDENES DE CAMBIO DE VARIOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN. |

(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 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:** | 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 31 de Mayo 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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. Yuda Giron 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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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; |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO |
|---|---|
| 1 | BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; |
| 2 | APOYAR CON LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA; |
| 3 | APOYAR CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE JUNTA DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN; |
| 4 | BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA; |
| 5 | BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN |

| No. | 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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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. Mario 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 15,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|---|---|
| 1 | COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN 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 |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | COLABORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN. |
| 2 | APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN. |
| 3 | APOYÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN |
| 4 | SCANEÉ ACTAS DE RECEPCION |
| 5 | REALICÉ VISITA OCULAR A PROYECTOS |
| 6 | CONFORMÉ EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS EN PROCESO |
| 7 | REALICÉ ACTAS DE LOS PROYECTOS EN PROCESO |

(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)_____
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:** | 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:** | mayo 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 LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN JURÍDICA |

(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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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 31 de mayo 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 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 al 31 de mayo 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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 30/04/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 7,000.00 | **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 | 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, MALACTAN, SAN MARCOS – SAN MARCOS, CHIMALTENANGO - CHIMALTENANGO |
| 2 | APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS |
| 3 | ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA EN PROYECTOS DE ZACAPA, PETÉN. |
| 4 | ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DE PROYECTOS DE TECULUTÁN, GUALAN - ZACAPA, MALACTAN, SAN MARCOS – SAN MARCOS, CHIMALTENANGO - CHIMALTENANGO |
| 5 | ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE TECULUTÁN, GUALAN - ZACAPA, MALACTAN, SAN MARCOS – SAN MARCOS, CHIMALTENANGO - CHIMALTENANGO |
| 6 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

(f) _____
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. 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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 | 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. |

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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo del Contratista:** | 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:** | Mayo 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. 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. |

(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 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:** | 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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-2023-36-MOD |
| 9 | Elaboración resolución CFSS-MOD-64-2023 |
| 10 | Seguimiento administrativo expediente MP-255-2023-2003 |

(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 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 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 | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 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. |

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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | **Q 16,000.00** | **Unidad Administrativa donde presta los servicios** | COORDINACION DE SUPERVISION |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO |
|---|---|
| 1 | APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 2 | APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS |
| 3 | APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN |
| 4 | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS |
| 5 | PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS |
| 6 | APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS |
| 7 | APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE |
| 8 | APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS |
| 9 | APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES |
| 10 | APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS |
| 11 | APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS |
| 12 | APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA |
| 13 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | APOYO EN DAR SEGUIMIENTO EN EL SNIP DE LOS PROYECTOS: "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA", "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA", "MEJORAMIENTO CALLE (S) 5 AV. Y 3 CALLE ZONA 9 EL TEJAR, 18 AV. Y DIAGONAL 7 ZONA 5 – HOSPITAL REGIONAL, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO" y "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (URBANIZACION), SAN JOSE, ESCUINTLA" |
| 2 | APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO: "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA" |
| 3 | APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE (S) 5 AV. Y 3 CALLE ZONA 9 EL TEJAR, 18 AV. Y DIAGONAL 7 ZONA 5 – HOSPITAL REGIONAL, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO" |
| 4 | APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO "AMPLIACIÓN DE PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSÉ, ESCUINTLA" |
| 5 | APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AREPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE ESCUINTLA" |
| 6 | APOYO PARA DAR INICIO AL PROYECTO "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (URBANIZACION), SAN JOSE, ESCUINTLA" |
| 7 | APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGOS DE ESTIMACIONES E INFORMES DE SUPERVISIÓN DE LOS DIFERENTES PROYECTOS. |
| 8 | APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE DOCUMENTOS DE CAMBIOS DE DIFERENTES PROYECTOS. |
| 9 | APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS |
| 10 | APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS |

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
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 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 31 de Mayo 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 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:** | 1/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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 31 de mayo 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 soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones. |
| 2 | Apoyé en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller. |
| 3 | Apoyé con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas. |
| 4 | Apoyé en preparar y acondicionar el material a soldar. |

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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS |
| 2 | 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. |
| 3 | 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 |
| 4 | APOYÉ EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES. |
| 5 | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL ÁREA DE PROYECTOS DE 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 | REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES. |
| 8 | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE NUEVOS CONVENIOS. |
| 9 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS |

(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 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 31 de mayo 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

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

**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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 | Revisión del expediente técnico del proyecto: Mejoramiento Camino Rural Aldea El Guayabal - Casco Urbano, Estanzuela, Zacapa. |
| 2 | Conformación de 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 |

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

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | |
|---|---|
| **3** | Revisé el expediente técnico del proyecto: Mejoramiento Camino Rural Aldea El Tablón – Hospital Nacional de Jutiapa, Jutiapa, Jutiapa, con SNIP 313392 |
| **4** | Revisé el expediente técnico del proyecto: 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 Caserio Comunidad Moca - Canton Chicutzan, Chicacao, Suchitepequez, con SNIP 317496 |

(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 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 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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.

Vo.Bo.
*Bryan Morales López*
*Coordinador*
*Unidad de Convoyes Regionale*
*Fondo Social de Solidaridad*

**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 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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.

**Vo.Bo.**
*Bryan Morales López*
*Coordinador*
*Unidad de Convoyes Regi...*
*Fondo Social de Solidari...*

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: | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| 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 MAYO 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 MAYO acerca de las actividades que tiene cada contratista. Dándole seguimiento a las actividades que se realizaron durante el mes pasado. |
| 2 | Reuniones sostenidas con el Coordinador de La Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda -DAHVI-y la encargada de Recursos Humanos de la zona 11, para darle seguimiento a la conformación del Plan de Evacuación del complejo donde se encuentran las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS-. |
| 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 finalizo el informe técnico de proyecto **PA05-01-54** de "Construcción de Vivienda Mínima para Asentamiento Treinta de Noviembre, Siete de Mayo, Galilea y Emmanuel, ubicado en el Municipio de Chinautla, departamento de Guatemala", que se encuentra estado pendiente de liquidar, que se archivo dentro de la bodega del programa |
| 6 | Se finalizo el informe técnico de proyecto **PA05-22-15** de "Engramillado Sistema de Riego y Vestidores, Estadio el Jicaral; ubicado en el Municipio de Agua Blanca, departamento de Jutiapa", que se encuentra estado pendiente de liquidar, que se archivó dentro de la bodega del programa |
| 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 abril, 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. |

(f) _____
Arquitecta Madfranz Merida 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 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:** | 02/05/2023 al 31/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 17,419.35 | **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**

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
MÓDULO DE INFORMÁTICA

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

Vo. Bo.

(f) _____
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 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:** | MAYO, 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 Méndez Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

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

## INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo del Contratista:** | MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ | **CUI:** | 2444 88142 1018 |
| **Número de Contrato:** | 64-2023-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 15573397 |
| **Servicios (Técnicos o Profesionales):** | Técnicos | **Plazo del contrato:** | 03/01/2023<br>30/06/2023 |
| **Monto total del Contrato:** | Q.32,645.16 | **Periodo del informe:** | Mayo, 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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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". |

(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 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:** | 01/05/2023 A 31/05/2023 |
| **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 |

(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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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. |

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| 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". 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 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 31 de Mayo 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 31 de mayo 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 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 31 de mayo 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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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 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:** | Mayo, 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.

(f) _____
Elwin Noé Marroquín 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:** | 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 31 de Mayo 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 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:** | Mayo 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
Vo. Bo. **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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 9,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACIÓN DE OPERACIONES |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|---|---|
| 1 | REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES |
| 2 | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA. |
| 3 | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-. |
| 4 | COLABORAR EN LA LOGISTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA. |
| 5 | COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES. |
| 6 | COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE. |
| 7 | COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE OPERACIONES. |
| 8 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | COLABORÉ EN EL 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 |
| 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 | COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES. |
| 5 | 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-. |
| 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 LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA |

(f) _____
**MÉLANY DAYANA LEMUS LEMUS**
**Servicios Técnicos**

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

(f) _____
Ing. Jorge Mario Delgado 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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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 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" |
| 2 | 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" |
| 3 | 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" |
| 4 | 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" |
| 5 | 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" |

| | |
|---|---|
| 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<br>**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.<br>**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.<br>**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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 software SIGAP. |
| 2 | Se realizo un diseño de base de datos para el software SIGAP. |
| 3 | Se dio mantenimiento a las tablas de la base de datos de requisiciones. |
| 4 | Se dio mantenimiento a las tablas de la base de datos de almacén. |
| 5 | Se dio mantenimiento a las tablas de la base de datos de documentos. |
| 6 | Se realizo una actualización las bases de datos. |
| 7 | Se instalaron actualizaciones de seguridad de software |
| 8 | Se realizo una actualización de dependencias. |
| 9 | Se realizaron reuniones de seguimiento para los requerimientos del software SIGAP. |
| 10 | Se realizo configuración de URLs limpias. |
| 11 | Se monto un ambiente de desarrollo para el nuevo sistema SIGAP. |
| 12 | Se implemento la funcionalidad de registro y login de usuarios en 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.

(f)_____
Vo. Bo. Mario Alfredo Cerna Yanes
Encargado del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
MÓDULO DE INFORMÁTICA

**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 31 de Mayo 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.

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:** | 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 31 de mayo 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.

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
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:** | 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 31 de Mayo 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 31 de mayo 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.

(f) _____
Inga. Mayor 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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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: | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| 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:** | 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 31 de Mayo 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 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 CONTRATACION DE PERSONAL. |
| *8* | PROPONER O RECOMENDAR MODIFICACIONES A PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA. |
| *9* | ASESORAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS QUE SE REALIZAN. |
| *10* | DAR SEGUIMIENTO CON EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA –MICIVI- LA NÓMINA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS DEL RENGLÓN 029 Y PAGO DE SALARIOS DEL RENGLÓN 022. |
| *11* | COORDINAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO LA APROBACIÓN DE LOS CUR CORRESPONDIENTES. |
| *12* | PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL, RELACIONADOS CON PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS QUE REALICE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE SE PREVEA LA POSIBLE OCURRENCIA DE REPAROS O DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL EN CONTRA DE LA INSTITUCIÓN. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 01 AL 31 DE MAYO DE 2023 |
|---|---|
| 1 | ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO EN LA HOJA DE DATOS EN EXCEL QUE CONTEMPLA INFORMACION NECESARIA DE TODOS LOS CONTRATISTAS DEL RENGLON 029 Y RENGLÓN 022 AL MES DE MAYO 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 ABRIL 2023 DE LOS RENGLONES 022 Y 029 ASI COMO LA SOLICITUD DE REPROGRAMACIÓN DE EXPEDIENTE DE CREACIÓN DE PUESTOS, REGULARIZACIÓNES DE CONTRATOS Y COMPROMISOS DE CONTRATOS CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2023 DEL RENGLÓN 029. |
| 3 | REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE PAGO DE HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO 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 MAYO 2023. |

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | |
|---|---|
| 6 | GENERACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ISR E IVA DE LA NÓMINA DE 029 DEL MES DE MAYO 2023 Y ENVIARLAS A CADA UNO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS CONTRATADOS. |
| 7 | PUBLICAR EN SISTEMA GUATECOMPRAS LAS FACTURAS E INFORMES DEL MES DE MAYO 2023. |
| 8 | ELABORACIÓN DE LISTADOS GENERALES E INFORMES EJECUTIVOS SOLICITADOS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. |
| 9 | APOYAR EN INFORMACIÓN ENTREGADA Y SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI, ASÍ COMO ENTES EXTERNOS DEL MISMO. |
| 10 | ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS QUE SE ENTREGA MENSUALMENTE A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA. |
| 11 | REALIZAR Y ASESORAR EN EL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LAS NÓMINA MENSUALES DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022 Y REGULARIZACIÓN, COMPROMISO Y DEVENGADO MENSUAL DEL 029 DEL MES DE MAYO 2023.- |
| 12 | LLEVAR LOS CONTROLES PRESUPUESTARIOS EJECUTADOS A LA FECHA DEL GRUPO 000, 400 Y 900 DE LA COORDIANCIÓN 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 SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL PERIODO FISCAL 2023 (MAYO, JUNIO, JULIO Y AGOSTO) |
| 15 | CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL SISTEMA GUATENÓMINAS DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ SUS SERVICIOS A PARTIR DEL MES DE 16 DE ABRIL, 02 DE MAYO Y 16 DE MAYO 2023 RESPECTIVAMENTE. |
| 16 | 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. 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:** | **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 31 de mayo de 2,023** |
| **Unidad Administrativa donde presta ios 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 semanai dei avance de ios 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 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; |

(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 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:** | Mayo,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.

Erwin Noé Manenti 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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 MAYO 2023. |
| 4 | APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DURANTE EL MES DE MAYOL 2023. |
| 5 | COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE NOTAS PARA REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL MES DE MAYO 2023. |
| 6 | COLABORE EN LA REALIZACION DE MATERIAL PARA LA PAGINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE MAYO 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 Yahuano 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 31 de Mayo 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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. Mario Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
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 31 de mayo 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **HONORARIOS FEBRERO 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 | PRESUPUESTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA |
| 4 | PRESUPUESTO: MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA |
| | |
| | |
| | |

(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 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 31 de Mayo 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 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 31 de mayo 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 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 31 de mayo 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 31 de mayo 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)** _____
**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 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 31 de Mayo 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:** | Mayo 2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 12.000.00 | **Unidad Administrativa:** | **Coordinación de Servicios Generales** |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|---|---|
| 1. | Dar seguimiento a las actividades que realiza el departamento de servicios generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento De las distintas unidades del FSS; |
| 2. | Realizar un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendir informes con recomendaciones dirigidas al jefe del departamento administrativo, realizando monitoreo sobre análisis de riesgos en las sedes y presentar informe de avance; |
| 3. | Participar en las reuniones para las cuales sea designado, por el coordinador administrativo o la autoridad superior, brindando atención técnica en reuniones programadas por las direcciones, departamentos y unidades que son solicitadas a la coordinación de servicios generales; |
| 4. | Estructurar informes requeridos por la contraloría general de cuentas, auditoría interna y otras instituciones gubernamentales, relacionadas con los procesos del departamento de servicios generales; |
| 5. | Elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados al personal que cubre las funciones de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS; |
| 6. | Elaborar un plan de seguimiento de actividades asignadas al personal que cubre las funciones de limpieza en el FSS; |
| 7. | Generar reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS; |
| 8. | Brindar seguimiento a base de datos de control de documentos que ingresen al departamento de servicios generales relacionados a temas e mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS; |
| 9. | Apoyar en actualizar el registro y control de materiales adquiridos para el mantenimiento, reparación o remozamiento en las distintas unidades del fondo Social de Solidaridad -FSS-; |
| 10. | Apoyar en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras para la coordinación de servicios generales; |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1. | Di seguimiento a las actividades que realiza el departamento de servicios generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS; |
| 2. | Realice un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendi informes con recomendaciones dirigidas al jefe del departamento administrativo, realizando monitoreo sobre análisis de riesgos en las sedes y presentar informe de avance; |
| 3. | Participe en las reuniones para las cuales fui designado, por el coordinador administrativo o la autoridad superior, brindando atención técnica en reuniones programadas por las direcciones, departamentos y unidades que son solicitadas a la coordinación de servicios generales; |
| 4. | Estructure informes requeridos por la contraloría general de cuentas, auditoría interna y otras instituciones gubernamentales, relacionadas con los procesos del departamento de servicios generales; |
| 5. | Elabore un plan de seguimiento de turnos asignados al personal que cubre las funciones de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS; |
| 6. | Elabore un plan de seguimiento de actividades asignadas al personal que cubre las funciones de limpieza en el FSS; |
| 7. | Genere reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS; |
| 8. | Brinde seguimiento a base de datos de control de documentos que ingresen al departamento de servicios generales relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS; |
| 9. | Apoye en actualizar el registro y control de materiales adquiridos para el mantenimiento, reparación o remozamiento en las distintas unidades del fondo Social de Solidaridad -FSS-; |
| 10. | Apoye en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras para la coordinación de servicios generales; |

(f) _____
**Pedro Xocoxic Tepéu**
**Servicios Técnicos**

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo del Contratista:** | **Pedro Cesar Yoc Culajay** | **CUI:** | **1598780550101** |
| **Número de Contrato:** | 51-2023-029-FSS | **NIT del Contratista:** | **18295460** |
| **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:** | Mayo 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, etc.); |
| 2. | Apoyar en la realización de la limpieza de los baños; |
| 3. | Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas; |
| 4. | Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios; |
| 5. | Apoyar en verificar el ingreso y egreso de los contratistas y empleados del Fondo Social 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. |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1. | Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas; |
| 2. | Apoye en verificar el ingreso y egreso de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad; |
| 3. | 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; |
| 4. | Brinde apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión; |
| 5. | Apoye en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general; |

(f) _____
**Pedro Cesar Yoc Culajay**
**Servicios Técnicos**

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

(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:** | 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 31 de Mayo 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 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 31 de Mayo 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 31 de mayo 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:** | 17/04/2023 AL 30/04/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 2,800.00 | **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. REVISIÓN Y REALIZAR RESUMEN DE PAPELERÍA FÍSICA Y ESCANEADA DE PROYECTO AMPLIACIÓN DE SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES EN 7ª. AVENIDA NORTE 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AVE. GUATEMALA, GUATEMALA |
| | 2. REVISIÓN Y REALIZAR RESUMEN DE PAPELERÍA FÍSICA Y ESCANEADA DE PROYECTO MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSÉ, ESCUINTLA |
| | 3. REVISIÓN Y REALIZAR RESUMEN DE PAPELERÍA FÍSICA Y ESCANEADA DE PROYECTO AMPLIACIÓN DE PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSÉ, ESCUINTLA |
| | 4. REVISIÓN Y REALIZAR RESUMEN DE PAPELERÍA FÍSICA Y ESCANEADA DE PROYECTO CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS) SAN JOSE, ESCUINTLA |
| | 5. REVISIÓN Y REALIZAR RESUMEN DE PAPELERÍA FÍSICA Y ESCANEADA DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA REGIÓN 1 A LA 8 |
| | 6. ELABORACIÓN DE PLANO DE VIGILANCIA PARA PROYECTO |
| | |

(f) _____
KARINA CHANG
**SERVICIOS TÉCNICOS**

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

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

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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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. REVISIÓN Y REALIZAR RESUMEN DE PAPELERÍA FÍSICA Y ESCANEADA DE PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA Y PAVIMENTACIÓN DE LOS TRAMOS 1. CA-2 METAMERCADO, MUNICIPIO DE COATEPEQUE 2. ALDEA EL ROSARIO MUNICIPIO DE GENOVA 3. CIRCUNVALACIÓN, MUNICIPIO DE COLOMBA 4. ALDEA SAN JOSÉ BUENA VISTA, PALESTINA DE LOS ALTOS, TODOS DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO |
| | 2. REVISIÓN Y REALIZAR RESUMEN DE PAPELERÍA FÍSICA Y ESCANEADA DE PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-07 INTERSECCIÓN RD-PET-15 KM 469.600-COOPERATIVA NUEVA GUATEMALA TECÚN UMÁN KM 508.040, SAN FRANCISCO, PETÉN |
| | 3. REVISIÓN Y REALIZAR RESUMEN DE PAPELERÍA FÍSICA Y ESCANEADA DE PROYECTO OFICIOS Y CONOCIMIENTOS ENVIADOS |
| | 4. REVISIÓN Y REALIZAR RESUMEN DE PAPELERÍA FÍSICA Y ESCANEADA DE PROYECTO MEJORAMIENTO CAMNIO RURAL SECTORES ALDEA ESTANZUELA, SAN JOSÉ, EL PINAL, EL CARRIZO, EL CAPARROZA, COMAPA JUTIAPA |
| | 5. ORGANIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS |
| | |

(f) _____
KARINA CHANG
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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 | Asesore la conformación del expediente del proyecto con numero SNIP 313178 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PAXCAMAN HACIA ALDEA EL MANGO, FLORES, PETEN para que estos incluyesen los documentos técnicos de soporte, generados por la coordinación de formulación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad FSS, de conformidad con la normativa de la Secretaria de Programación y Planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. |
| 5 | Apoye en digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto SNIP SNIP 313178 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PAXCAMAN HACIA ALDEA EL MANGO, FLORES, PETEN según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra |
| 6 | Apoye en la identificación, localización y ubicación geográfica del proyecto SNIP 313178 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PAXCAMAN HACIA ALDEA EL MANGO, FLORES, PETEN, elaborando croquis de localización con coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto |
| 7 | 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.

*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:** | 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 31 de Mayo 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 | Apoyé como enlace de género ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |

(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. 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:** | 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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:** | **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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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. Nidia 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 Regionale
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

**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 31 de mayo 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 31 de Mayo 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 31 de Mayo 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 31 de mayo 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 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:** | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| **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 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 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. |

(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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo del Contratista:** | **SERGIO RODRÍGUEZ ALFARO** | **CUI:** | **2264 81417 1105** |
| **Número de Contrato:** | **286-2023-029-FSS** | **NIT del Contratista:** | **5802032** |
| **Servicios (Técnicos o Profesionales):** | **SERVICIOS TÉCNICOS** | | |
| **Monto total del Contrato:** | Q14,800.00 | **Plazo del Contrato:** | **17/04/2023 AL 30/06/2023** |
| **Honorarios Mensuales:** | **Q2,800.00** | **Período del Informe:** | **Del 17/04/2023 al 30/04/2023** |
| **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 ORDENAR, REVISAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESARON A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES. |
| 2. | APOYE EN REGISTRAR LOS INGRESOS A ALMACÉN DE LOS BIENES Y MATERALES ADQUIRIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA USO DE LA UNIDAD, ACTUALIZANDO Y CREANDO 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 VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESARON Y EGRESARON. |
| 6. | DIGITALIZE INFORMES SOBRE EL EGRESO DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS. |

(f) _____
**SERGIO RODRÍGUEZ ALFARO**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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:** | **SERGIO RODRÍGUEZ ALFARO** | **CUI:** | **2264 81417 1105** |
| **Número de Contrato:** | **286-2023-029-FSS** | **NIT del Contratista:** | **5802032** |
| **Servicios (Técnicos o Profesionales):** | **SERVICIOS TÉCNICOS** | | |
| **Monto total del Contrato:** | Q14,800.00 | **Plazo del Contrato:** | **17/04/2023 AL 30/06/2023** |
| **Honorarios Mensuales:** | **Q6,000.00** | **Período del Informe:** | **Del 01/05/2023 al 31/05/2023** |
| **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 ORDENAR, REVISAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESARON A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES. |
| 2. | APOYE EN REGISTRAR LOS INGRESOS A ALMACÉN DE LOS BIENES Y MATERALES ADQUIRIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA USO DE LA UNIDAD, ACTUALIZANDO Y CREANDO 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 VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESARON Y EGRESARON. |
| 6. | DIGITALIZE INFORMES SOBRE EL EGRESO DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS. |

(f) _____
**SERGIO RODRÍGUEZ ALFARO**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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:** | 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 |
|---|---|
| 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. |

(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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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 |
| 2 | 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

| | |
|---|---|
| 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 |

(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:** | 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 30/04/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | **Q 2,800.00** | **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 | REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACION ASIGNADAS EN EL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS. |
| 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. |

(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.

*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:** | 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:** | 1/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 CON NUMERO DE SNIP 317496 Y 313178 PARA SEGEPLAN. |
| 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 |

(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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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 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 Marroquin Rodas
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 31 de MAYO 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 31 de Mayo 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 31 de Mayo 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:** | 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 01/05/2023 Al 31/05/2023 |
| **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 la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de Convenio. |
| 2 | Apoyé en dar seguimiento con el enlace con las Municipalidades de los proyectos asignados para la ejecución de los trabajos. |
| 3 | Apoyé con los trámites y gestiones pertinentes con la Municipalidad para el buen funcionamiento del proyecto. |
| 4 | Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución de los proyectos. |
| 5 | Apoyé en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio. |
| 6 | Apoyé en la verificación de avance de proyectos asignados. |
| 7 | Apoyé en la digitación de informes de solicitudes de avance y estado de maquinaria de proyectos. |
| 8 | Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales. |

(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 31 de mayo 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 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:** | MAYO, 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.

Erwin Noe Meneña 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:** | **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 31 de mayo 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, 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Unidad de Recursos Humanos

(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 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 31 DE MAYO 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 PÉREZ 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, 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 31 de mayo 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:** | 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 31 de mayo 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 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 31 de Mayo 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 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:** | MAYO, 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 Menchú Hernández
Encargado de la Coordinación
de Transportes
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: | 01/05/2023 al 31/05/2023 |
| 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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS. |
| 10. | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |
| | |
| **No.** | **ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME** |
| | DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO |
| 1. | SE 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 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:** | **01/05/2023 AL 31/05/2023** |
| **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 | 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. |

(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 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 31 de Mayo 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-. |

(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.**

Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
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:** | 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 31/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q.7,741.94 | **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;<br>2. APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS;<br>3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;<br>4. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS;<br>5. ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA;<br>6. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;<br>7. ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;<br>8. ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE;<br>9. ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;<br>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 |
| | |

(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:** | **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 31/05/2023** |
| **Honorarios Mensuales:** | **Q 5,806.45** | **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 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 3.096.77** | Periodo del Informe: | 16/05/2023 AL 31/05/2023 |
| 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 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 | | |

(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 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:** | 16 al 31 de mayo 2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 7,741.94 | **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;<br>2. APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS;<br>3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;<br>4. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS;<br>5. ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA;<br>6. ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;<br>7. ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;<br>8. ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE;<br>9. ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;<br>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 | REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CALLE INGRESO PRINCIPAL A COLONIAS EL MILAGRO I Y II Y ACCESO QUE CONDUCE HACIA CASERÍO LA PAZ, TECULUTÁN, ZACAPA" |
| 6 | 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" |
| 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 | REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA GUAYABAL - CASCO URBANO, ESTANZUELA, ZACAPA" |
| 9 | 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" |
| 10 | REUNIONES CON PLANIFICADORES DE LA MUNICIPALIDAD DE ESTANZUELA, ZACAPA Y MALACATÁN, 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 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:** | **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:** | Q4,129.03 | **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. | 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:** | José Daniel Mansilla Marroquín | **CUI:** | 3721 02859 0101 |
| **Número de Contrato:** | 305-2023-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 99523108 |
| **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 31/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 2,838.71 | **Unidad Administrativa:** | **Coordinación de Servicios Generales** |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|---|---|
| 1. | Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, |
| 2. | Apoyar en la realización de la limpieza de los baños; |
| 3. | Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas; |
| 4. | Apoyar en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad |
| 5. | Apoyar en verificar el ingreso y egreso de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad |
| 6. | Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación. |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1. | Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, |
| 2. | Apoye en la realización de la limpieza de los baños; |
| 3. | Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas; |
| 4. | Apoye en verificar el ingreso y egreso de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad |
| 5. | Apoye en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad . |

(f) _____
José Daniel Mansilla Marroquín

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

(f)_____
Vo. Bo. Pedro 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:** | 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 31/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 3,612.90 | **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 |
| 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 |
| 6 | Se realizó la habilitación de nuevos usuarios en impresoras en el área de Gestión, Formulación |
| 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 |

(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

(f)_____
Ing. Mario Alfredo Cerna Yanes
Coordinador del módulo de informática
Fondo Social de Solidaridad

MÓDULO DE INFORMÁTICA -FSS-

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. 15,000.00 | **Período del Informe:** | 16/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 7,741.94 | **Unidad Administrativa:** | MODULO DE TESORIA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |

| 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.

Andrea María Rodríguez
del Módulo de Tesorería

**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: | 1384981-6 |
| 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: | Q7,741.94 | 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. | 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 DAR SEGUIMIENTO A OFICIOS PARA GESTIONAR LA ADQUISIÓN DE REPUESTOS.** |
| 2. | APOYÉ EN VERIFICAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-. |
| 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. |
| 7. | APOYAR EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA. |

(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 López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

V.o.B.

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 31/05/2023 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q7,741.94 | **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 |
|---|---|
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |
| | 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 |
| | APOYE EN DIGITAR PROYECTOS PARA ANTEPROYECTO 2024 |

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029



(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.

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

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:** | 01/05/2023 AL 31/05/2023 |
| **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 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. |

(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