INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Adriana Yanira Mendez Moreira	**CUI:**	2601 19792 0901
Número de Contrato:	051-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	33630720
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
01	APOYAR CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
02	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
03	APOYAR EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTANTE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE ANÁLISIS, REALIZANDO ADEMÁS AUDITORIAS DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO;
04	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");
05	APOYAR EN EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
06	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
07	APOYAR EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDO A LOS PROVEEDORES;
08	APOYAR EN DAR AVISO DE LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
09	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
01	APOYÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
02	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DISTINTAS MODALIDADES
03	APOYÉ EN LA AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE Y OBTENER EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO
04	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA
05	APOYÉ EN EL TRASLADO DE SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS EN LAS DIVERSAS MODALIDADES DE COMPRA
06	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES POR LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

07	APOYÉ EN LA SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES;
08	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
09	APOYÉ CON LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS, DE ADJUDICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS EVENTOS PUBLICADOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA

(f)_____
Adriana Yanira Méndez Moreira
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Licda. Mirna Elizabeth Velásquez Monterroso
Coordinadora de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Adriana Yanira Mendez Moreira	**CUI:**	2601 19792 0901
Número de Contrato:	051-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	33630720
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q179,032.26	**Período del Informe:**	03/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO REF.OFICIO CEFSS-943-2024-JMD/DB
1	APOYAR CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ONTRATACIONES
2	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYAR EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTANTE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE ANÁLISIS, REALIZANDO ADEMÁS AUDITORIAS DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO
4	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");
5	APOYAR EN EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
6	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
7	APOYAR EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDO A LOS PROVEEDORES
8	APOYAR EN DAR AVISO DE LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
9	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA EN SUS DISTINTAS MODALIDADES
3	APOYÉ EN LA AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE Y OBTENER EL BIEN O SERVICIO SOLICITADO;
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA;
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE SOLICITUDES DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y SUMINISTROS EN LAS DIVERSAS MODALIDADES DE COMPRA;
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES POR LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA CON OFERTA ELECTRÓNICA.
7	APOYÉ EN LA SUBSANACIÓN DE EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA PROCESO DE PAGO A LOS PROVEEDORES;
8	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
9	APOYÉ CON LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS, DE ADJUDICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LOS EVENTOS PUBLICADOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA
	APOYÉ CON LA SOLICITUD DE LA CUOTA FINANCIERA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL MES DE MAYO, ASÍ COMO DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES ORGANISMOS DEL ESTADO QUE SOLICITARON INFORMACIÓN EN EL PRESENTE MES DE MAYO 2024
10	APOYÉ CON LA SOLICITUD DE LA CUOTA FINANCIERA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL MES DE JUNIO, ASÍ COMO DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES ORGANISMOS DEL ESTADO QUE SOLICITARON INFORMACIÓN EN EL PRESENTE MES DE JUNIO 2024.
11	APOYÉ CON LA SOLICITUD DE LA CUOTA FINANCIERA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL MES DE JULIO, ASÍ COMO DAR RESPUESTA A LOS DIFERENTES ORGANISMOS DEL ESTADO QUE SOLICITARON INFORMACIÓN EN EL PRESENTE MES DE JULIO 2024.

(f)_____
Adriana Yanira Méndez Moreira
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Licda. Mirna Elizabeth Velásquez Monterroso
Coordinadora de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	AILYN MARIANA AGUILAR LIMA	**CUI:**	3882 72740 0101
Número de Contrato:	231-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	115211713
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 63,750.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	**Unidad Administrativa:**	**Coordinación de Recursos Humanos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO 231-2024-029-FSS
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 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 DIGITALIZACIÓN 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 CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	APOYAR EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
8	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
9	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTOS A LAS HOJAS DE TRAMITE DE CUALQUIER COORDIANCION DEL FSS
10	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE OTRAS ENTIDADES Y MINISTERIOS

(f) _____
AILYN MARIANA AGUILAR LIMA
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	AILYN MARIANA AGUILAR LIMA	**CUI:**	3882 72740 0101
Número de Contrato:	231-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	115211713
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 63,750.00	**Período del Informe:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	**Unidad Administrativa:**	**Coordinación de Recursos Humanos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO 231-2024-029-FSS
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 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 DIGITALIZACIÓN 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 CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
4	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	APOYAR EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
8	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS;
9	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTOS A LAS HOJAS DE TRAMITE DE CUALQUIER COORDIANCION DEL FSS
10	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE OTRAS ENTIDADES Y MINISTERIOS
11	APOYAR EN LA CAMPAÑA DE DIVULGACIÓN -VIOLENCIA CONTRA LA MUJER-
12	APOYAR CON REVISION DE DOCUMENTOS DE PERSONAL DE NUEVA CONTRATACION BAJO RENGLON -029-

(f) _____
AILYN MARIANA AGUILAR LIMA
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ALAN FERNANDO MIGUEL BARRIOS	**CUI:**	2726650450101
Número de Contrato:	047-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95160760
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 83,548.39	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

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

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

(f) _____
Alan Fernando Miguel Barrios
Servicios Técnicos

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ALAN FERNANDO MIGUEL BARRIOS	**CUI:**	2726650450101
Número de Contrato:	047-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95160760
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 83,548.39	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

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

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

(f) _____
Alan Fernando Miguel Barrios
Servicios Técnicos

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Alejandro Antonio Fernández González	**CUI:**	3031 12778 0108
Número de Contrato:	310-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	109546016
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	18/11/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q.10,750.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	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 DIFERENTES JUZGADOS Y OTRAS INSTITUCIONES;
4.	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES;
5.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6.	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7.	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN JUZGADOS Y OTROS;
8.	APOYAR EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ASESORÍA JURÍDICA.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES;
2.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;
3.	APOYÉ CON LA ENTREGA DE ACTUACIONES JUDICIALES EN LOS DIFERENTES JUZGADOS Y OTRAS INSTITUCIONES;
4.	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES;
5.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6.	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7.	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN JUZGADOS Y OTROS;
8.	APOYÉ EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ASESORÍA JURÍDICA.

(f) _____
ALEJANDRO ANTONIO
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
(f) _____

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Alejandro Antonio Fernández González	**CUI:**	3031 12778 0108
Número de Contrato:	310-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	109546016
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	18/11/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 10,750.00	**Período del Informe:**	18/11/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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 DIFERENTES JUZGADOS Y OTRAS INSTITUCIONES;
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES;
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN JUZGADOS Y OTROS;
8	APOYAR EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ASESORÍA JURÍDICA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES;
2	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;
3	APOYÉ CON LA ENTREGA DE ACTUACIONES JUDICIALES EN LOS DIFERENTES JUZGADOS Y OTRAS INSTITUCIONES;
4	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES;
5	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN JUZGADOS Y OTROS;
8	APOYÉ EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ASESORÍA JURÍDICA.

(f) _____
ALEJANDRO ANTONIO FERNÁNDEZ GONZÁLEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Alejandro Antonio Fernández González	**CUI:**	3031 12778 0108
Número de Contrato:	310-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	109546016
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	18/11/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q.10,750.00	**Período del Informe:**	18/11/2024 AL 30/11/2024
Honorarios Mensuales:	Q.3,250.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	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 DIFERENTES JUZGADOS Y OTRAS INSTITUCIONES;
4.	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES;
5.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6.	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7.	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN JUZGADOS Y OTROS;
8.	APOYAR EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ASESORÍA JURÍDICA.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES;
2	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;
3	APOYÉ CON LA ENTREGA DE ACTUACIONES JUDICIALES EN LOS DIFERENTES JUZGADOS Y OTRAS INSTITUCIONES;
4	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES;
5	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN JUZGADOS Y OTROS;
8	APOYÉ EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ASESORÍA JURÍDICA.

(f) _____

ALEJANDRO ANTONIO
FERNÁNDEZ GONZÁLEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Alejandro Cadena Rámila	**CUI:**	2488084510101
Número de Contrato:	**295-2024-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	1451596
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**16/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	**Q 40,258.06**	**Período del Informe:**	**01/12/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	ASESORAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
3	ASESORAR 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	ASESORAR 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	ASESORAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	ASESORAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	ASESORAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	ASESORAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	ASESORAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	ASESORAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	ASESORAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f) _____
ALEJANDRO CADENA RAMILA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ALEJANDRO CADENA RÁMILA	**CUI:**	2488 08451 0101
Número de Contrato:	295-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1451596
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**16-10-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q. 40248.06	**Período del Informe:**	**16-10-2024 AL 31-12-2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN.
1	**16 al 31 octubre:** ASESORÍA PARA ARCHIVO FÍSICO DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE 5TA AVENIDA 9 CALLE-13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETÉN. TRASLADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS PENDIENTES DE APROBACIÓN PARA PROYECTOS. DOCUMENTOS INGRESADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISION. REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES.
2	**NOVIEMBRE:** ANÁLISIS DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE 5TA AVENIDA 9 CALLE-13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETÉN. ASESORÍA A EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA REALIZAR CORRECCIONES A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISION. TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA. REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES. ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS.
3	**DICIEMBRE**: ANÁLISIS DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CALLE 5TA AVENIDA 9 CALLE-13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETÉN.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Alex Edelfo Bamac Santis	**CUI:**	1856549160101
Número de Contrato:	008-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3427705-6
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 167,096.77	**Período del Informe:**	Diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Unidad Administrativa:**	Auditoría Interna

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	Apoyar la Planificación de Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación;
2	Apoyar en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado;
3	Apoyar en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas;
4	Apoyar en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada;
5	Dar cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
6	Apoyar en evaluar el cumplimiento de manuales, leyes, normas y políticas que regulan las actividades descritas, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en la realización de la planificación y ejecución de la auditoria administrativa practicada para realizar inventario de los vehículos que se encuentran a cargo del Fondo Social de Solidaridad y las Unidades adscritas.
2	Apoyé en la ejecución de la auditoria asignada, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado conforme nombramiento de actividad administrativa para realizar auditoría al inventario de los vehículos que se encuentran a cargo del Fondo Social de Solidaridad y las Unidades adscritas.
3	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento de actividad administrativa para realizar auditoría al inventario de los vehículos que se encuentran a cargo del Fondo Social de Solidaridad y las Unidades adscritas.
4	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

(f)

Alex Edelfo Bamac Santis
Servicios Profesionales

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f)_____

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Alex Edelfo Bamac Santis	**CUI:**	1856549160101
Número de Contrato:	008-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3427705-6
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 167,096.77	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	**Unidad Administrativa:**	Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar la Planificación de Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación;
2	Apoyar en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado;
3	Apoyar en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas;
4	Apoyar en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada;
5	Dar cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
6	Apoyar en evaluar el cumplimiento de manuales, leyes, normas y políticas que regulan las actividades descritas, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024
1	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la planificación, según nombramiento No. CAI-00001 de auditoría practicada en Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el inicio de la ejecución de la auditoria asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado.; según nombramiento No. CAI-0001 de auditoría practicada en Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la clasificación y ordenamiento del archivo de la Auditoría Interna.
4	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DE 2024
1	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la ejecución y comunicación de resultados, según nombramiento No. CAI-00001 de auditoría practicada a la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la ejecución de la auditoria asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado.; según nombramiento No. CAI-00001 de auditoría practicada a la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento No. CAI-00001 de la auditoría practicada a la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en el inicio de la ejecución de la auditoria asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	derivadas del trabajo asignado.; según nombramiento No. CAI-00002 de auditoría a practicar en la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
5	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2024
1	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la ejecución y comunicación de resultados, según nombramiento No. CAI-00002 de auditoría practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento No. CAI-00001 de la auditoría practicada a la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la evaluación solicitada por la Coordinación Ejecutiva, conforme a oficio No. FSSAI-180-2024/LEPG/dml, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado.; según auditoría practicada a proyectos ejecutados por el Fondo Social de Solidaridad.
4	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2024
1	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la planificación y ejecución de la auditoria, según nombramiento No. CAI-00005 de auditoría practicada a Gestión de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la ejecución de la auditoria asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según nombramiento No. CAI-00005 de auditoría practicada a Gestión de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2024
1	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento No. CAI-00005 de la auditoría practicada a Gestión de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la planificación y ejecución de la auditoria, según nombramiento No. CAI-00006 de auditoría practicada al Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la auditoria asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según nombramiento No. CAI-00006 de auditoría practicada al Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
4	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2024
1	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento No. CAI-00006 de la auditoría practicada al Módulo de Presupuesto de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la planificación y ejecución de la auditoria, según nombramiento No. CAI-00009 de auditoría practicada a Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la auditoria asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	del trabajo asignado; según nombramiento No. CAI-00009 de auditoría practicada a Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
4	Se atendió el nombramiento de la Comisión para Verificación, Peritaje y Recepción de Dieciocho (18) Vehículos, conforme la Resolución CEFSS-NCRL-8-2024 con fecha 07 de junio de 2024, emitido por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de solidaridad.
5	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2024
1	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento No. CAI-00009 de la auditoría practicada a Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la planificación y ejecución de la auditoria, según nombramiento No. CAI-00010 de auditoría practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la auditoria asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según nombramiento No. CAI-00010 de auditoría practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
4	Se participó en el peritaje de 9 vehículos que serán recibidos conforme el nombramiento de la Comisión para Verificación, Peritaje y Recepción de Dieciocho (18) Vehículos, según Resolución CEFSS-NCRL-8-2024 con fecha 07 de junio de 2024, emitida por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
5	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2024
1	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento No. CAI-00010 de la auditoría practicada a Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la planificación y ejecución de la auditoria, según nombramiento No. CAI-00011 de auditoría practicada a Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la ejecución de la auditoria asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según nombramiento No. CAI-00011 de auditoría practicada a Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
4	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
1	Apoyé en la ejecución de la auditoria asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según nombramiento No. CAI-00011 de auditoría practicada a Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento No. CAI-00011 de la auditoría practicada a Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
3	Se participó en reuniones para la coordinación de la recepción de 9 vehículos que serán entregados por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP- conforme el nombramiento de la Comisión para Verificación, Peritaje y Recepción de Dieciocho (18) Vehículos, según Resolución CEFSS-NCRL-8-2024 con fecha 07 de junio de 2024, emitida por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
4	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
1	Se participó en reuniones para la coordinación de la recepción de 9 vehículos que serán entregados por la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia -SCEP- conforme el nombramiento de la Comisión para Verificación, Peritaje y Recepción de Dieciocho (18) Vehículos, según Resolución CEFSS-NCRL-8-2024 con fecha 07 de junio de 2024, emitida por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
2	Se apoyó para realizar el Informe Final de Actuaciones de la Comisión para Verificación, Peritaje y Recepción de Dieciocho (18) Vehículos, que será entregado a la Coordinación Ejecutiva conforme Resolución CEFSS-NCRL-8-2024 de fecha 07 de junio de 2024, emitida por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en el ingreso al sistema SAG-UDAI-WEB de la planificación y ejecución de la auditoria, según nombramiento No. NAI-00013 de auditoría practicada a Contrataciones de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la ejecución de la auditoria asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según nombramiento No. NAI-00013 de auditoría practicada a Contrataciones de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
5	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
1	Apoyé en la ejecución de la auditoria asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según nombramiento No. NAI-00013 de auditoría practicada a Contrataciones de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento No. CAI-00013 de la auditoría practicada a Contrataciones de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
3	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

No.	ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
1	Apoyé en la realización de la planificación y ejecución de la auditoria administrativa practicada para realizar inventario de los vehículos que se encuentran a cargo del Fondo Social de Solidaridad y las Unidades adscritas.
2	Apoyé en la ejecución de la auditoria asignada, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado conforme nombramiento de actividad administrativa para realizar auditoría al inventario de los vehículos que se encuentran a cargo del Fondo Social de Solidaridad y las Unidades adscritas.
3	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe especifico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el Manual de Auditoría Interna Gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; según nombramiento de actividad administrativa para realizar auditoría al inventario de los vehículos que se encuentran a cargo del Fondo Social de Solidaridad y las Unidades adscritas.
4	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas.

(f) _____

ALEX EDELFO BAMAC SANTIS
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
AUDITORÍA INTERNA

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ALEX FERNANDO MORALES GONZALEZ	**CUI:**	2371245720101
Número de Contrato:	300-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	65293304
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**16 /OCT/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q10,450.00	**Período del Informe:**	**DICIEMBRE 2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS
6	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
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.

(f) _____

(ALEX FERNANDO MORALES GONZALEZ)

(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

Rudi Humberto Escobar Chajon
Coordinador Unidad de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ALEX FERNANDO MORALES GONZALEZ	**CUI:**	2371245720101
Número de Contrato:	300-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	65293304
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**16 /OCT/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q10,450.00	**Período del Informe:**	**16 /OCT/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS
6	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
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.

(f) _____
(ALEX FERNANDO MORALES GONZALEZ)

(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) **Rudi Humberto Escobar Chajón**
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ALEXANDER FRANCISCO VALENZUELA HERNANDEZ	**CUI:**	2589 31493 0101
Número de Contrato:	266-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	810311-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	01/08/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 100,000.00	**Período del Informe:**	**01/12/2024 AL 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO 266-2024-029-FSS
1	BRINDAR ASESORÍA 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	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA;
3	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE ACTAS DE JUNTAS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
5	ASESORAR EN LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACION E INFORMAR DEL ESTATUS CORRESPONDIENTE;
6	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
7	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
8	ASESORAR A LOS GRUPOS TECNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO;
9	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIAS 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 FSS-RRHH-142-2024-JC/ss
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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS;
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIAS 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 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE ASESORIA A LA COORDINACION EJECUTIVA PARA UNA ADECUADA SUPERVISION Y CONTROL DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS
2	BRINDE ASESORIA PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS QUE SE LLEVAN ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
3	ASESORÉ A LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACION EN A LA ELABORACION DE LA PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA INTERNA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	BRINDE ASESORIA EN LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO QUE SERVIRA DE GUIA PARA EL MEJOR MANEJO DE LOS EXPEDIENTES EN EL MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
5	BRINDE ASESORIA EN LA IMPLEMENTACIÓN POR MEDIO DE OFICIOS DE LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINACION EJECUTIVA A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	PROPORCIONE ASESORIA Y SE SEGUIMIENTO A LA REVISION DE LOS REQUIRIMIENTOS DE INFORMACION QUE INGRESARON A LA COORDINACION EJECUTIVA DE PARTE DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, ASI COMO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, CON RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE SE ESTAN EJECUTANDO Y LOS QUE SE HA EJECUTADO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	PROPORCIONE ASESORIA Y APOYE EN LA ELABORACION DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACION EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	PROPORCIONE ASESORIA EN REUNIONES DE LA COORDINADORA EJECUTIVA CON DIPUTADOS AL CONGRESO, CON RESPECTO A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.
9	PROPORCIONE ASESORIA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS CON COORDINADORES Y PERSONAL QUE ESTA RELACIONADO CON TEMAS DE INFRAESTRUCTURA Y TRASLADO DE LA MATRIZ LEGAL Y SITUACION ACTUAL DEL FSS AL MINISTERIO DE COMUNICIONES, INFRAESTUCTURA Y VIVIENDA.
10	ASESORE EN LA REUNION CON RESPECTO A LA PRORROGA DEL ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO QUE OCUPA LAS OFICINAS CENTRALES DEL FSS. ASESORE EN LA REUNIÓN CON COORDINADORA DE DIPLAN DEL CIV, CON RESPECTO A CONFORMAR EL EXPEDIENTE DE LA PRPOPUESTA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DEL FSS. ASESORE EN LA REUNION CON COORDINACION JURIDICA DEL FSS, CON RESPECTO A LOS DICTAMENES DEL PROGRAMA DE LA INFRAESTRUCTURA ECONOMICA DEL BIEN VIVIR. ASESORE EN EL SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA INTERNA DE FSS, CON RESPECTO AL CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACION DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL FSS, OFICINAS CENTRALES DEL FSS Y CONVOYES REGIONALES. ASESORE A LA COODINACION DE CONTRATACIONES Y EN REVISION DE EXPEDIENTES DE COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRAS DIRECTAS. ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PARA PROYECTOS Y COMPRAS DEL AÑO 2025 ASESORE EN LA REVISION DEL PRESUPUESTO A EJECUTAR EN LA COORDINACION DE CONTRATACIONES Y DETERMINAR QUE RENGLON NO SE UTILIZARAN Y PODER CEDER PRESUPUESTO A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS QUE ASI LO NECESITEN. ASESORE EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PAC AÑO 2025. ASESORE EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA AÑO 2025, PARA PRESENTARLO AL VICEMINISTERIO DE INFRAESTUCTURA. ASESORE EN LA REUNIÓN CON RESPECTO A LA DEUDA Y DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE DE CONVOYES REGIONALES Y OFICINAS DEL COMPLEJO DE ZONA 11.

(f) _____
MSc. LIC. ALEXANDER FRANCISCO VALENZUELA HERNANDEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ALEXANDER FRANCISCO VALENZUELA HERNANDEZ	**CUI:**	2589 31493 0101
Número de Contrato:	266-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	810311-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	01/08/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 100,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACION ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA 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	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA;
3	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE ACTAS DE JUNTAS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
5	ASESORAR EN LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACION E INFORMAR DEL ESTATUS CORRESPONDIENTE;
6	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
7	ASESORAR EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
8	ASESORAR A LOS GRUPOS TECNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO;
9	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIAS 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 FSS-RRHH-142-2024-JC/ss
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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS;
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	ASESORE A LA COODINACION DE CONTRATACIONES Y EN REVISION DE EXPEDIENTES DE COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRAS DIRECTAS. ASESORE EN EL SEGUIMIENTO DE LA REUNIÓN CON REPRESENTANTES DE Organismo de las Naciones Unidas para la Migración (***OIM***) Y EL COORDINADOR DE INVENTARIOS DEL FSS, CON RESPECTO A TEMAS COMO: EXPEDIENTES PENDIENTES DE LIQUIDACION Y REGULARIZACION Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN PARA TRASLADO DEFINITIVO DE TITULOS DE PROPIEDAD DE VEHICULOS, SE REVISO LA DOCUMENTACION ENVIADA. ASESORE EN LA REVISION DEL PRESUPUESTO A EJECUTAR EN LA COORDINACION DE CONTRATACIONES Y DETERMINAR QUE RENGLON NO SE UTILIZARAN Y PODER CEDER PRESUPUESTO A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS QUE ASI LO NECESITEN. ASESORE EN LA REUNION CON RESPECTO A LA PRORROGA DEL ARRENDAMIENTO DEL EDIFICIO QUE OCUPA LAS OFICINAS CENTRALES DEL FSS. ASESORE EN LA REUNIÓN CON COORDINADORA DE DIPLAN DEL CIV, CON RESPECTO A CONFORMAR EL EXPEDIENTE DE LA PRPOPUESTA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANICA DEL FSS. ASESORE EN LA REUNION CON COORDINACION JURIDICA DEL FSS, CON RESPECTO A LOS DICTAMENES DEL PROGRAMA DE LA INFRAESTRUCTURA ECONOMICA DEL BIEN VIVIR. ASESORE EN EL SEGUIMIENTO A LA AUDITORIA INTERNA DE FSS, CON RESPECTO AL CONTROL DEL USO DE VALES DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACION DEL AREA ADMINISTRATIVA DEL FSS, OFICINAS CENTRALES DEL FSS Y CONVOYES REGIONALES. ASESORE A LA COODINACION DE CONTRATACIONES Y EN REVISION DE EXPEDIENTES DE COMPRAS DE BAJA CUANTIA Y COMPRAS DIRECTAS. ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PARA PROYECTOS Y COMPRAS DEL AÑO 2025 ASESORE EN LA REVISION DEL PRESUPUESTO A EJECUTAR EN LA COORDINACION DE CONTRATACIONES Y DETERMINAR QUE RENGLON NO SE UTILIZARAN Y PODER CEDER PRESUPUESTO A OTRAS COORDINACIONES DEL FSS QUE ASI LO NECESITEN. ASESORE EN LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PAC AÑO 2025. ASESORE EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA AÑO 2025, PARA PRESENTARLO AL VICEMINISTERIO DE INFRAESTUCTURA. ASESORE EN LA REUNIÓN CON RESPECTO A LA DEUDA Y DEL CONSUMO DE AGUA POTABLE DE CONVOYES REGIONALES Y OFICINAS DEL COMPLEJO DE ZONA 11.

(f) _____

MSc. LIC. ALEXANDER FRANCISCO VALENZUELA HERNANDEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Andrea María Belteón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANA LUISA DEL ROSARIO RODRÍGUEZ SALAZAR DE SOTO	**CUI:**	1794720380101
Número de Contrato:	260-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	260-2024-029-FSS
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**01/08/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN 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	ASESORAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
4	ASESORAR LA GENERACIÓN DE NÚMEROS DE SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
6	ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y ADMINISTRATIVO SE LLEVE ACABO 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	ASESORAR 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.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	PARTICIPÉ EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA – SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
2	DÍ SEGUIMIENTO A LA FINALIZACIÓN DE PROYECTOS ANTE SEGEPLAN.
3	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO Y ESTATUS DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.
4	APOYÉ EN ASESORAR A MUNICIPALIDADES PARA DAR A CONOCER LOS TIPOS DE PROYECTOS QUE PUEDEN INGRESAR A LA INSTITUCIÓN.
5	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES COMPETENTES EN SEGUIMIENTO A ESTATUS PROYECTOS.
6	DI RESPUESTA A DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES
7	ASIGNÉ INFORMACIÓN A LOS DIVERSOS GESTORES Y PROFESIONALES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS, PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS, ELABORACIÓN DE INFORME.
8	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA SNIP, TANTO PARA LOS PROYECTOS NUEVOS, ARRASTRE O DEUDA, DURANTE EL PERIODO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANA LUISA DEL ROSARIO RODRÍGUEZ SALAZAR DE SOTO	**CUI:**	1794720380101
Número de Contrato:	260-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	260-2024-029-FSS
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	01/08/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN 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	ASESORAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
4	ASESORAR LA GENERACIÓN DE NÚMEROS DE SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
6	ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y ADMINISTRATIVO SE LLEVE ACABO 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	ASESORAR 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	PARTICIPÉ EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
2	PARTICIPÉ EN REUNIÓN DE TRABAJO CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y GESTORES. ENTRE ELLAS MUNICIPALIDAD DE TIQUISATE ESCUINTLA.
3	PARTICIPÉ EN REUNIÓN DE TRABAJO CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y GESTORES. ENTRE ELLAS MUNICIPALIDAD DE SAN MARCOS.
4	PARTICIPÉ EN REUNIÓN DE TRABAJO CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y GESTORES. ENTRE ELLAS MUNICIPALIDAD DE SIPACATE, ESCUINTLA.
5	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES COMPETENTES EN SEGUIMIENTO A ESTATUS PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS
6	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES COMPETENTES EN SEGUIMIENTO A ESTATUS PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA.
7	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES COMPETENTES EN SEGUIMIENTO A ESTATUS PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ
8	ASESORÉ EN EL SEGUIMIENTO Y ESTATUS DE PROYECTOS EN EL DEPARTAMENTO DE PETÉN.
9	ASESORAR LA GENERACIÓN DE NÚMEROS DE SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP PARA EL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS.
10	ASESORAR LA GENERACIÓN DE NÚMEROS DE SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP PARA EL MUNICIPIO CABAÑAS, ZACAPA.
11	ASESORAR LA GENERACIÓN DE NÚMEROS DE SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP PARA DEPARTAMENTO DE ZACAPA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANDREA CAROLINA GONZÁLEZ DE LA CRUZ	**CUI:**	2428902100101
Número de Contrato:	267-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	79635423
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q75,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 al 31/12/2024
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	ASESORAR LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS
3	ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	ASESORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS
8	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS
9	ASESORAR 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 de dictámenes jurídicos y contratos administrativos relacionados con los proyectos de ejecución de obra.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

2	Análisis de requerimientos hechos por la Coordinación Ejecutiva y las demás unidades administrativas.
3	Elaboración de resoluciones para nombramientos de comisiones.
4	Elaboración de oficios para trasladar y/o solicitar información a las demás coordinaciones y unidades administrativas.
5	Asesoramiento jurídico en reuniones interinstitucionales o con contratistas y realización de minutas de reuniones.
6	Elaboración de actas administrativas de resolución de controversias.
7	Elaboración de opiniones jurídicas requeridas por la Coordinación Ejecutiva y por el Viceministerio de Infraestructura.
8	Análisis y verificación de datos correctos consignados en los oficios y fianzas presentadas por los contratistas.
9	Se realizaron cédulas de notificación, las cuales fueron debidamente notificadas a los contratistas.
10	Oficios para dar respuesta a requerimientos hechos por el Ministerio Público, el Congreso de la República de Guatemala, la Contraloría General de Cuentas y el Viceministerio de Infraestructura.

(f) _____

Andrea Carolina González de la Cruz
Servicios profesionales

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

Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANDREA CAROLINA GONZÁLEZ DE LA CRUZ	**CUI:**	2428902100101
Número de Contrato:	267-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	79635423
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q75,000.00	**Período del Informe:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
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	ASESORAR LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS
3	ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	ASESORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS
8	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS
9	ASESORAR 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 DE SU CONTRATACIÓN
	Elaboré dictámenes jurídicos y contratos administrativos relacionados con los proyectos de ejecución de obra.
	Realicé oficios para atender requerimientos de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	Elaboré resoluciones para la aprobación y suscripción de contratos y para nombramientos para juntas de recepción y liquidación.
	Elaboré oficios trasladando información a las demás unidades administrativas del Fondo Social de Solidaridad.
	Presté asesoramiento jurídico en las reuniones con contratistas, elaborando la respectiva minuta de reunión.
	Elaboré actas administrativas de resolución de controversias.
	Elaboré pronunciamientos y opiniones jurídicas solicitadas por la Coordinación Ejecutiva y el Viceministerio de Infraestructura.
	Analicé que las fianzas presentadas por los contratistas, tuvieran consignados correctamente los datos.
	Realicé cédulas de notificación para los contratistas.
	Realicé oficios de respuesta a requerimientos hechos por el Congreso de la República, por la Contraloría General de Cuentas y por el Ministerio Público.

(f) _____
ANDREA CAROLINA GONZÁLEZ DE LA CRUZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Andrea Eugenia González Tolosa	**CUI:**	1696726700101
Número de Contrato:	291-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7926379-8
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**16/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	**Q 45.290,32**	**Período del Informe:**	**01/12/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Unidad Administrativa:**	**COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO.
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS.
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS 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	ELABORÉ CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN SOCIAL EL MATERIAL PARA DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PRIMER CONCURSO DE ESTUDIANTES "INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS PARA CENTROS REGIONALES DE CAPACITACIONES".
2	APOYÉ EN EL DISEÑO DE LA MATRIZ DE PONDERACIÓN Y PRESENTACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE TALLERES DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL CON LA CLASIFICACIÓN POR PRIORIDAD ALTA, MEDIA Y BAJA DE LOS EXPEDIENTES ACTIVOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN.
3	EVALÚE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS PARA EL PRIMER CONCURSO DE ESTUDIANTES "INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS PARA CENTROS REGIONALES DE CAPACITACIONES" Y APOYÉ EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA PARA EL EVENTO DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS.

(f) _____
Andrea Eugenia González Tolosa
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Andrea Eugenia González Tolosa	**CUI:**	1696726700101
Número de Contrato:	291-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7926379-8
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**16/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	**Q 45.290,32**	**Período del Informe:**	**16/10/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Unidad Administrativa:**	**COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO.
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS.
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS 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 DE SU CONTRATACIÓN
1	EVALUÉ Y PROPUSE EL PROGRAMA DE NECESIDADES PARA PROYECTOS BUEN VIVIR, ESPECÍFICAMENTE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS E INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS.
2	REDACTÉ CONJUNTAMENTE DE LAS BASES TÉCNICO - LEGALES PARA LA CONVOCATORIA AL PRIMER CONCURSO DE ESTUDIANTES: "INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS PARA CENTROS REGIONALES DE CAPACITACIONES" Y SU DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.
3	APOYÉ EN LA FORMULACIÓN DE LAS BASES TÉCNICO - LEGALES PARA LA CONVOCATORIA AL CONCURSO DE PROFESIONALES: "INFRAESTRUCTURA EMBLEMÁTICA PARA CENTRO MULTICULTURAL".
4	SOCIALIZACÉ Y DI SEGUIMIENTO EN DISTINTAS INSTITUCIONES ACADÉMICAS PARA LA CONVOCATORIA DEL PRIMER CONCURSO DE ESTUDIANTES "INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS PARA CENTROS REGIONALES DE CAPACITACIONES".
5	CONTINUÉ CON EL APOYO EN LA FORMULACIÓN DE LAS BASES TÉCNICO - LEGALES PARA LA CONVOCATORIA AL PRIMER CONCURSO DE PROFESIONALES: "INFRAESTRUCTURA EMBLEMÁTICA PARA CENTRO MULTICULTURAL".
6	ELABORÉ LA PROPUESTA CONJUNTA DE LAS BASES TÉCNICO - LEGALES PARA LA CONVOCATORIA CONCURSO DE PROFESIONALES: "INFRAESTRUCTURA EMBLEMÁTICA PARA CENTRAL DE ABASTOS" Y SU DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
7	ELABORÉ CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE COMUNICACIÓN SOCIAL EL MATERIAL PARA DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA DEL PRIMER CONCURSO DE ESTUDIANTES "INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS PARA CENTROS REGIONALES DE CAPACITACIONES".
8	APOYÉ EN EL DISEÑO DE LA MATRIZ DE PONDERACIÓN Y PRESENTACIÓN PARA LA ESTRATEGIA DE TALLERES DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL CON LA CLASIFICACIÓN POR PRIORIDAD ALTA, MEDIA Y BAJA DE LOS EXPEDIENTES ACTIVOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN.
9	EVALÚE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS PARA EL PRIMER CONCURSO DE ESTUDIANTES "INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS PARA CENTROS REGIONALES DE CAPACITACIONES" Y APOYÉ EN LA COORDINACIÓN Y LOGÍSTICA PARA EL EVENTO DE ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS.

(f) _____
Andrea Eugenia González Tolosa
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

ESTA FACTURA AMPARA EL PAGO DE SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2,024).

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANDREA MELISSA SALGUERO RAMÍREZ	**CUI:**	2349 12545 2202
Número de Contrato:	128-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84921129
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.
3	DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA.
4	DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
8	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
2	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PRESENTARLO ANTE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORME SOCIOLINGÜÍSTICO PARA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
4	REALICE LA INVESTIGACION DE LA CARACTERIZACION GEOGRAFICA DEL PROYECTO CON NOMBRE TENTATIVO DE **MEJORAMIENTO CALLE (S) INTERSECCION FTN KM. 363.49 - CALZADA PRINCIPAL AREA URBANA - INTERSECCION FTN KM. 363.92 CHAHAL, ALTA VERAPAZ** CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- PARA SU EVALUACIÓN.
5	PARTICIPE EN REUNIONES CON SEGEPLAN EN SEGUIMIENTO A PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

6	PARTICIPE EN REUNIONES CON PERSONAL DE LAS MUNICIPALIDADES A CARGO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA.
7	APOYE EN ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE GESTION DE PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA.

(f) _____

ANDREA MELISSA SALGUERO
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANDREA MELISSA SALGUERO RAMÍREZ	**CUI:**	2349 12545 2202
Número de Contrato:	128-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84921129
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.
3	DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA.
4	DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
8	APOYAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
2	BRINDE APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRAFICA DE DISTINTOS PROYECTOS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

3	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LOS PROYECTOS: 71498 - CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA ALDEA CHOACORRAL, MUNICIPIO DE SAN LUCAS SACATEPEQUEZ DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ, 71739 - CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA EL CALVARIO, MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO XENACOJ DEPTO.DE SACATEPEQUEZ, 71418 - CONSTRUCCION ESCUELA PRIMARIA ALDEA SAN JOSE PACUL, MUNICIPIO DE SANTIAGO SACATEPEQUEZ DEL DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ.
4	APOYE EN LA ELABORACION DE INFORME MENSUAL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION PARA PRESENTARÑLO ANTE LA COORDINACION DE OPERACIONES Y LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
5	APOYE EN LA ELABORACION DE INFORME SOCIOLINGUISTICO QUE CONTIENE EL LISTADO DE PROYECTOS EN EJECUCION PARA PRESENTARLO ANTE LA COORDINACION DE OPERACIONES Y LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
6	APOYE EN LA ELABORACION DEL 3ER INFORME CUATRIMESTRAL DEL AÑO 2023, PARA PRESENTARLO ANTE LA COORDINACION DE OPERACIONES Y LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
7	APOYE EN SUBIR AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP– ACTAS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION.
8	APOYE EN REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA PROYECTOS DE ARRASTRE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-
9	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- CONCERNIENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL PRIMER INFORME CUATRIMESTRAL DEL PRESENTE AÑO FISCAL 2024
11	APOYE EN SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2025 INGRESADOS A SEGEPLAN.
12	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA SNIP PARA PROYECTOS DEL ANTEPROYECTO 2025.
13	APOYE EN LA ELABORACION DEL INFORME CUATRIMESTRAL CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL PRESENTE AÑO.
14	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL - CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA.
15	APOYE EN LA ELABORACION DE INFORME DETALLADO DEL ESTATUS DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS, HUEHUETENANGO CON CODIGO SNIP 313320
16	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO CON CÓDIGO SNIP NO. 313320. DENOMINADO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO NUEVA PROVIDENCIA, BARILLAS, HUEHUETENANGO CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- PARA SU EVALUACIÓN.
17	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS QUE DIERON RESPUESTA A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE -ODS- PRIORIZADOS EN EL PERÍODO DEL 2022 AL 2023 EN CONJUNTO CON LA COORDINACION DE PLANIFICACIÓN
18	APOYE EN LA ACTUALIZACION DEL LISTADO DE PROYECTOS INVERSION PRIORIZADOS PARA LOS AÑOS 2024-2025, RESPECTO A LA POBLACION BENEFICIADA Y LONGITUD O AREA DE LOS PROYECTOS.
19	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE LISTADO DE PROYECTOS IDENTIFICANDO PROYECTOS POR INVERSION O FUNCIONMIENTO.
20	REALICE LA INVESTIGACION DE LA CARACTERIZACION GEOGRAFICA DEL PROYECTO CON NOMBRE TENTATIVO DE **MEJORAMIENTO CAMINO RURAL RAXRUHA HACIA ALDEAS LA UNIÓN DE RAXRUHA, A.V. Y SANTA ISABEL SAYAXCHE PETÉN** CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- PARA SU EVALUACIÓN.
21	REALICE LA INVESTIGACION DE LA CARACTERIZACION GEOGRAFICA DEL PROYECTO CON NOMBRE TENTATIVO DE **MEJORAMIENTO CALLE (S) INTERSECCION FTN KM. 363.49 - CALZADA PRINCIPAL AREA URBANA - INTERSECCION FTN KM. 363.92 CHAHAL, ALTA VERAPAZ** CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- PARA SU EVALUACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

22	PARTICIPE EN REUNIONES CON SEGEPLAN EN SEGUIMIENTO A PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA.
23	PARTICIPE EN REUNIONES CON PERSONAL DE LAS MUNICIPALIDADES A CARGO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA.
24	APOYE EN ACTUALIZAR BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE GESTION DE PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA.

(f) _____
ANDREA MELISSA SALGUERO
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.

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

(f)_____

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANDRÉS JOSÉ ESTRADA MUÑOZ	**CUI:**	2449 74454 0901
Número de Contrato:	262-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105567698
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME.*
1	APOYE CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYE EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	APOYE EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	PROPORCIONE ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6	APOYE EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	APOYE EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	APOYE EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
ANDRÉS JOSÉ ESTRADA MUÑOZ
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANDRÉS JOSÉ ESTRADA MUÑOZ	**CUI:**	2449 74454 0101
Número de Contrato:	262-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	10556769-8
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	**Período del Informe:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN.
1	**AGOSTO:** ASESORÍA PARA ARCHIVO FÍSICO DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DE LOS PROYECTOS: CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA, AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA, MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO. TRASLADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS PENDIENTES DE APROBACIÓN PARA PROYECTOS. DOCUMENTOS INGRESADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISION. REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES.
2	**SEPTIEMBRE:** ANÁLISIS DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DE LOS PROYECTOS: CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA, AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA, MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO. ASESORÍA A EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA REALIZAR CORRECCIONES A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISION. TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA. REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES. ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS.
3	**OCTUBRE**: ANÁLISIS DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DE LOS PROYECTOS: CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA, AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA, MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO. ASESORÍA A EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA REALIZAR CORRECCIONES A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISIÓN. TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA. REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES. ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS.
4	**NOVIEMBRE**: ANÁLISIS DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DE LOS PROYECTOS: CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA, AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA, MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO. ASESORÍA A EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA REALIZAR CORRECCIONES A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. TRÁMITE DE SOLICITUDES POR PARTE DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON RESPECTO A LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD QUE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE EN AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO DE REQUERIMIENTOS. TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISIÓN. TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA. REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES. ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS.
5	**DICIEMBRE**: ANÁLISIS DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DE LOS PROYECTOS: CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA, AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA, CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA, MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO. REALIZAR DICTÁMENES TÉCNICOS CON RELACIÓN A LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. ASESORÍA A EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA REALIZAR CORRECCIONES A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. TRÁMITE DE SOLICITUDES POR PARTE DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON RESPECTO A LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD QUE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE EN AUDITORÍA TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISIÓN. TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA. REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES. ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS. ASESORÍA TÉCNICA PARA CITACIONES EN REUNIONES Y AL MINISTERIO PUBLICO.

(f) _____

Andrés José Estrada Muñoz
SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f)_____

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	**CUI:**	1750776221507
Número de Contrato:	210-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	78266408
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q65,645.16	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	**CUI:**	1750776221507
Número de Contrato:	210-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	78266408
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q65,645.16	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	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.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
6.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	PETRONA ANGELICA BERNAL COBO	**CUI:**	1916 12294 0106
Número de Contrato:	252-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	56238479
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/07/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	**Período del Informe:**	**Diciembre 2,024**
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO FSS-RRHH-1423-2024-JC/ss
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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS;
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA REVISION DE MINUTAS DE PROYECTOS A CARGO DE ESTA UNIDAD EJECUTORA, ASI COMO TAMBIEN ASESORE EN LAS REUNIONES POR LA CORDINACION EJECUTIVA Y EN CADA UNO DE LOS REQUIRIMIENTOS O SOLITUDES INGRESADAS POR CADA INSTUTICIONES DEL ESTADO O EMPRESAS INTERESADAS.
2	ASESORAR EN LA EVACUACION DE REUNIONES DE RESOLUCIONES DE CONTROVERSIAS DE LOS DIFERENTE PROYECTOS
3	ASESORAR EN REUNIONES DE DIPITADOS ALCALDES CON RELACION A LOS PROYECTOS EN TRAMITE CON EL FONDO Y NUEVOS
4	COLABORÉ EN LA REVISIÓN, Y ANALISIS DE MEMORIALES ENVIADOS AL MINISTERIO PÚBLICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALIZADOS
5	ASESORÉ A LA CORDINACION EJECUTIVA EN LAS DIVERSAS REUNIONES RELACIONADAS A LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	COLABORÉ EN LA REVISIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DE LOS DISTINTOS PROYECTOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL.
7	COLABORÉ CON LA REVISIÓN DE INFORMES Y OPINIONES RELACIONADAS A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ASESORE EN EL SIGUIMIENTO DE REUNIONES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE FONDO, CON LOS DIPITADOS, MUNICIPALIDADES.
9	ASESORAR EN REUNIONES CON ALCALDES, DIPUTADOS, GOBERNADORES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL
10	REUNION CON VICIMIENTRO EN EL MINISTERIO Y EL VICIMINISTRO FINACIERO ADMINISTRATIVO PARA VER TODO LO REFERENTE AL FONDO CON SUS PROCTOS
11	REUNION CON ALCALDES PARA TRATAR TODO OS NUEVOS PROYECTOS DEL FONDO
12	REVISION DE PAPELERIA DE LAS DISTINTAS CORIDINACIONES PARA LOS REQUIRIMEINTOS DE INFORMCION DE LOS SEÑORES DIPUTADOS PARA PODER EVACUAR LAS MISMAS.
13	REUNION COM EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS DE LOS PROYECTOS DEL FONDO

(f) _____
LICDA. PETRONA ANGELICA BERNAL COBO
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Andrea María Belteton González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	PETRONA ANGELICA BERNAL COBO	**CUI:**	1916 12294 0106
Número de Contrato:	252-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	56238479
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/07/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	**Período del Informe:**	02/07/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO FSS-RRHH-1423-2024-JC/ss
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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS;
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA REVISION DE MINUTAS DE PROYECTOS A CARGO DE ESTA UNIDAD EJECUTORA, ASI COMO TAMBIEN ASESORE EN LAS REUNIONES POR LA CORDINACION EJECUTIVA Y EN CADA UNO DE LOS REQUIRIMIENTOS O SOLITUDES INGRESADAS POR CADA INSTUTICIONES DEL ESTADO O EMPRESAS INTERESADAS.
2	ASESORAR EN LA EVACUACION DE REUNIONES DE RESOLUCIONES DE CONTROVERSIAS DE LOS DIFERENTE PROYECTOS
3	ASESORAR EN REUNIONES DE DIPITADOS ALCALDES CON RELACION A LOS PROYECTOS EN TRAMITE CON EL FONDO Y NUEVOS
4	COLABORÉ EN LA REVISIÓN, Y ANALISIS DE MEMORIALES ENVIADOS AL MINISTERIO PÚBLICO DE LOS DIFERENTES PROCESOS JUDICIALIZADOS
5	ASESORÉ A LA CORDINACION EJECUTIVA EN LAS DIVERSAS REUNIONES RELACIONADAS A LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	COLABORÉ EN LA REVISIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DE LOS DISTINTOS PROYECTOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL.
7	COLABORÉ CON LA REVISIÓN DE INFORMES Y OPINIONES RELACIONADAS A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ASESORE EN EL SIGUIMIENTO DE REUNIONES DE CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE FONDO, CON LOS DIPITADOS, MUNICIPALIDADES.
9	ASESORAR EN REUNIONES CON ALCALDES, DIPUTADOS, GOBERNADORES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL
10	REUNION CON VICIMIENTRO EN EL MINISTERIO Y EL VICIMINISTRO FINACIERO ADMINISTRATIVO PARA VER TODO LO REFERENTE AL FONDO CON SUS PROCTOS
11	REUNION CON ALCALDES PARA TRATAR TODO OS NUEVOS PROYECTOS DEL FONDO
12	REVISION DE PAPELERIA DE LAS DISTINTAS CORIDINACIONES PARA LOS REQUIRIMEINTOS DE INFORMCION DE LOS SEÑORES DIPUTADOS PARA PODER EVACUAR LAS MISMAS.
13	REUNION COM EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS DE LOS PROYECTOS DEL FONDO

(f) _____
LICDA. PETRONA ANGELICA BERNAL COBO
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANGELO EDUARDO POCASANGRE RAC	**CUI:**	3019 44660 0101
Número de Contrato:	092-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105381039
Tipo de Servicios:	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 83,548.39	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE INVENTARIOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCIÓN, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS BIENES
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE BIENES DE CONFORMIDAD A LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN
6	. VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL;
7	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
8	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS
10	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN POR PARTE DE ENTIDADES EXTERNAS O EXCONTRATISTAS, SOLICITUDES QUE INGRESAN POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA INSTITUCIÓN.
11	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;
12	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL
5	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
6	APOYE EN EL DESCARGO DE BIENES Y EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS QUE DEJAN DE PRESTAR SERVICIOS A LA INSTITUCION
7	APOYE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS QUE ELABORARON EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

8	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO A LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.

(f) _____
ANGELO EDUARDO POCASANGRE RAC
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANGELO EDUARDO POCASANGRE RAC	**CUI:**	3019 44660 0101
Número de Contrato:	092-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105381039
Tipo de Servicios:	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 83,548.39	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE INVENTARIOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULOS, MOBILIARIO Y EQUIPO QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCIÓN, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS BIENES
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE BIENES DE CONFORMIDAD A LAS TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN
6	. VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL;
7	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
8	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS
10	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN POR PARTE DE ENTIDADES EXTERNAS O EXCONTRATISTAS, SOLICITUDES QUE INGRESAN POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA INSTITUCIÓN.
11	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;
12	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL
5	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
6	APOYE EN EL DESCARGO DE BIENES Y EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS QUE DEJAN DE PRESTAR SERVICIOS A LA INSTITUCION

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

7	APOYE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS QUE ELABORARON EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO A LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.
9	APOYE CON LA DIGITACION DE DOCUMENTOS GENERADOS POR EL MODULO DE INVENTARIOS.
10	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.

(f)_____
ANGELO EDUARDO POCASANGRE RAC
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANTONIO ALCIDES ERAZO ESPAÑA	**CUI:**	2530 – 62896 - 0901
Número de Contrato:	287-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	657744-K
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	DEL 01/10/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Período del Informe:**	DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	ASESORAR 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	ASESORAR 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	ASESORAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	ASESORAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	ASESORAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9	ASESORAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CARÁCTER SOCIAL QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	ASESORAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NUEVOS.
11	ASESORAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	ASESORAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS 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	PARTICIPÉ EN REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	PARTICIPÉ EN LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE EXCEL PARA EL DISEÑO Y CÁLCULO DE CIMENTACIONES.
3	ASESORÉ A PERSONEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO, EN LA FASE INICIAL PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE "MERCADO DE ARTESANÍA".
4	ASESORÉ A PERSONEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO, EN LA FASE INICIAL PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE "PARQUE CENTRAL DE COMALAPA".
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE UN "PLAN DE CONTINGENCIA: REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CARRETERAS Y PUENTES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, DICIEMBRE 2024".
6	ASESORÉ EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CARÁCTER SOCIAL QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
7	DIGITÉ INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.

(f) _____
ANTONIO ALCIDES ERAZO ESPAÑA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ANTONIO ALCIDES ERAZO ESPAÑA	**CUI:**	2530-62896-0901
Número de Contrato:	287-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	657744-K
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	DEL 01/10/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Período del Informe:**	DEL 01/10/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	ASESORAR 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	ASESORAR 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	ASESORAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7	ASESORAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8	ASESORAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9	ASESORAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CARÁCTER SOCIAL QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10	ASESORAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS NUEVOS.
11	ASESORAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	ASESORAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL CHECK LIST DE PROYECTOS DEL FSS.
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA PARA PROYECTOS DEL FSS.
3	PARTICIPÉ EN REUNIONES COVOCADAS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	PARTICIPÉ EN REUNIONES CON COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FISS RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE LAS BASES PARA CONCURSOS DE PROYECTOS.
5	PARTICIPÉ EN REUNIONES CONVOCADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE LAS BASES PARA CONCURSOS DE PROYECTOS.
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES PARA CONCURSOS DE PROYECTOS.
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL FORMATO PARA ESTABLECER PRECIOS UNITARIOS DE PROYECTOS DEL FSS.
8	PARTICIPÉ EN LA ELABORACIÓN DE HOJAS DE EXCEL PARA EL DISEÑO Y CÁLCULO DE CIMENTACIONES.
9	ASESORÉ A PERSONEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO, EN LA FASE INICIAL PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE "MERCADO DE ARTESANÍA".
10	ASESORÉ A PERSONEROS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN COMALAPA, CHIMALTENANGO, EN LA FASE INICIAL PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN DE "PARQUE CENTRAL DE COMALAPA".
11	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE UN "PLAN DE CONTINGENCIA: REHABILITACIÓN Y MEJORAMIENTO DE CARRETERAS Y PUENTES DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, DICIEMBRE 2024".
12	ASESORÉ EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE CARÁCTER SOCIAL QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
13	DIGITÉ INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.

(f) _____

ANTONIO ALCIDES ERAZO ESPAÑA
SERVICIOS PROFESIONALES

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f)_____

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ	**CUI:**	1732915460608
Número de Contrato:	040-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	34901167
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE 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 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	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.

Lic. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ	**CUI:**	1732915460608
Número de Contrato:	040-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	34901167
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 179,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE 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 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	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.

Lic. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad
(f) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL	**CUI:**	1911329421804
Número de Contrato:	160-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25954989
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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.	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) _____
AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL	**CUI:**	1911329421804
Número de Contrato:	160-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25954989
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
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.	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.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Aurora Virginia González Villalta	**CUI:**	2059 69917 0701
Número de Contrato:	301-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85405094
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	04/11/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q30,400.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYÉ EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	TRASLADÉ 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	RECIBÍ ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	ASESORÉ A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	RECIBÍ SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
7	DIGITÉ DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
8	REALICÉ VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
9	REALICÉ INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
10	REALICÉ ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

(f) _____

Aurora Virginia González Villalta
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Aurora Virginia González Villalta	**CUI:**	2059 69917 0701
Número de Contrato:	301-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85405094
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	04/11/2024 al 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q30,400.00	**Período del Informe:**	04/11/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	• Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN.
1	**Noviembre:** APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES PROYECTOS: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA Y REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ. ANALICÉ DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS. RECIBÍ ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS, PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO. ASESORÉ A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS. RECIBÍ SOLICITUDES ENVIADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE. DIGITÉ DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS. REALICÉ VISITAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	REALICÉ INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS. REALICÉ 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.
2	**Diciembre:** APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS SIGUIENTES PROYECTOS: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA Y REHABILITACION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ. APOYÉ EN EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA. TRASLADÉ 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. RECIBÍ ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS ASESORÉ A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECÇIONES RESPECTIVAS. RECIBÍ SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE. DIGITÉ DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS. REALICÉ VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS. REALICÉ INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS. REALICÉ ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f) _____

Aurora Virginia González Villalta
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	BASILIO PELICÓ FLORES	**CUI:**	2566854871006
Número de Contrato:	196-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	627425-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en verificar que los contratistas asignados a los diferentes proyectos realicen las actividades que les fueron asignadas.
2.	Apoyar la verificación del buen uso que se le 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.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) Basilio Lopez

BASILIO PELICÓ FLORES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Belmer Aldair Hernandez Donis	**CUI:**	216442430101
Número de Contrato:	230-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	93344139
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**16/04/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q 51,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

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

(f) _____
Belmer Aldair Hernández Donis
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Lic. Artemio Joél Muñoz de Paz
Coordinador de Almacén y **Suministros**
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Belmer Aldair Hernandez Donis	**CUI:**	216442430101
Número de Contrato:	230-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	93344139
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**16/04/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q 51,000.00	**Período del Informe:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

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

(f) _____
Belmer Aldair Hernández Donis
Servicios Técnicos

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

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

(f) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Bianca del Rosario Salazar Machac	**CUI:**	2072874300101
Número de Contrato:	066-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90469003
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	diciembre de 2024
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.	Apoyar en la apertura de las instalaciones.
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 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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 Kocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Bianca del Rosario Salazar Machac	**CUI:**	2072874300101
Número de Contrato:	066-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90469003
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
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.	Apoyar en la apertura de las instalaciones.
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 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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	BRYAN OTTONIEL MORALES LÓPEZ	**CUI:**	2966 21889 1409
Número de Contrato:	242-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95685847
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.153,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES 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 Y REVISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
6	APOYAR EN VERIFICAR LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE ASIGNAN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES SE DESARROLLEN BAJO LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
8	APOYAR EN ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
9	APOYAR EN CONVOCAR A REUNIONES PERIODICAS PARA SEGUIMIENTO CON LOS TÉCNICOS Y ASESORES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	APOYAR EN LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SE EMITEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
11	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	DIRIGÍ Y EVALUAÉ LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONVOYES REGONALES.
2	APOYÉ EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
3	ASISTÍ A REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN REVISAR DEL INFORME GENERAL DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
5	APOYÉ EN ELABORAR Y REVISAR INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, DE OPERACIONES, ENTRRE OTROS.
6	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE ASIGNAN 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 LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SE EMITEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) _____

BRYAN OTTONIEL MORALES LÓPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

Ing. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	BRYAN OTTONIEL MORALES LÓPEZ	**CUI:**	2966 21889 1409
Número de Contrato:	242-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95685847
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.153,000.00	**Período del Informe:**	**16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES 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 Y REVISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
6	APOYAR EN VERIFICAR LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE ASIGNAN A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES SE DESARROLLEN BAJO LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
8	APOYAR EN ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
9	APOYAR EN CONVOCAR A REUNIONES PERIODICAS PARA SEGUIMIENTO CON LOS TÉCNICOS Y ASESORES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	APOYAR EN LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SE EMITEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
11	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	DIRIGÍ Y EVALUAÉ LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS A LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE CONVOYES REGONALES.
2	APOYÉ EN INTEGRAR LAS COMISIONES DE VISITAS REALIZADAS A LOS DIFERENTES FRENTES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA.
3	ASISTÍ A REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN REVISAR DEL INFORME GENERAL DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
5	APOYÉ EN ELABORAR Y REVISAR INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, JURÍDICA, DE OPERACIONES, ENTRRE OTROS.
6	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS QUE SE ASIGNAN 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 LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SE EMITEN EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
10	APOYÉ EN VERIFICAR LA MAXIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS Y EQUIPOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
11	BRINDÉ 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.

(f) _____
BRYAN OTTONIEL MORALES LÓPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Ing. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	BYRON ANDRES HOLTMANN LAINEZ	**CUI:**	1912881010101
Número de Contrato:	025-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46426140
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	**Q 179,032.26**	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa:**	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.**

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se configuró fondo de pantalla en los equipos del FSS
2	Se configuro servidor NAS para respaldo de información de los equipos de computo del FSS
3	Se realizo respaldo de información de usuario en archivo general
4	Se configuro impresora en el área de archivo
5	Se instalo escáner en el área de archivo
6	Se digitalizaron documentos del área ejecutiva
7	Se realizo configuración de políticas del FIREWALL del FSS
8	Se solicitó equipo de computo para los contratistas del FSS
9	Se solicitaron suministros para impresoras
10	Se crearon cuentas de correos institucionales del FSS
11	Se crearon usuarios de dominio a contratistas del FSS
12	Se imprimieron gafetes para contratistas del FSS
13	Se realizo respaldo de información de servidor de dominio

(f) _____

(SERVICIOS TÉCNICOS)
Byron Andres Hoffmann Lainez
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

(f)_____

Arq. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	BYRON ANDRES HOLTMANN LAINEZ	**CUI:**	1912881010101
Número de Contrato:	025-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46426140
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	**Q 179,032.26**	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa:**	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.**

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se crearon cuentas de correos institucionales
2	Se digitalizaron expedientes para diferentes áreas del FSS
3	Se crearon usuarios de dominio
4	Se realizaron cambios de equipos de computo
5	Se configuraron políticas de navegación en el FIREWALL
6	Se configuro servidor de dominio
7	Se realizaron cambios en el sitio WEB del FSS
8	Se instalaron actualizaciones a servidores
9	Se instalaron cámaras de seguridad
10	Se realizo cableado estructurado en las diferentes áreas del FSS
11	Se repararon equipos de computo
12	Se repararon impresoras
13	Se crearon recursos compartidos en la red
14	Se crearon usuarios del sistema STAR
15	Se imprimieron gafetes para contratistas
16	Se realizo gestión para la compra de equipo de computo
17	Se configuraron teléfonos IP
18	Se configuro acceso a cámaras de seguridad
19	Se realizaron reportes de marcajes en el biométrico
20	Se realizaron mantenimientos a equipos de computo
21	Se realizo instalación de software a los equipos de computo
22	Se instalaron antivirus en los equipos de computo

(f) _____
(SERVICIOS TÉCNICOS)
Byron Andres Holtmann Lainez
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

(f)_____
Arq. Andrea María Belteton González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	**CUI:**	2555 55644 0101
Número de Contrato:	019-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4125129-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 238,709.68	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	PLANIFICACIÓN

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	BRINDAR ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES 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 EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FÍSICAS 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 GESTIÓN -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 PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS
14	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FÍSICAS CUANDO ASÍ 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 CONTRATACIÓN.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/12/2024 AL 31/12/2024
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	APOYE EN LA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA NUEVA PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCIÓN ANTE EL CIV
3	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DEL INFORME DE CONTROL INTERNO DEL ACUERDO A-039-2022 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
4	APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESIDENCIAL COORDINADO POR LA DIPLAN
5	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
6	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES QUE ME FUERON DELEGADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL FSS
7	ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN BASE A LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
9	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN

(f) _____
CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL
Servicios Profesionales

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

(f)_____
Arq. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	**CUI:**	2555 55644 0101
Número de Contrato:	019-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4125129-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 238,709.68	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	PLANIFICACIÓN

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	BRINDAR ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES 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 EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FÍSICAS 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 GESTIÓN -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 PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS
14	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FÍSICAS CUANDO ASÍ 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 CONTRATACIÓN.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 03/01/2024 AL 31/01/2024
1	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
2	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
3	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES QUE CON LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	ASESORAR LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
7	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN
8	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/02/2024 AL 29/02/2024
1	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES QUE CON LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS
5	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/03/2024 AL 31/03/2024
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	PARTICIPÉ EN LAS CITACIONES QUE ME FUERON DELEGADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL FSS
3	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES CON LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
5	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN
6	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/04/2024 AL 30/04/2024
1	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES CON LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN
5	PARTICIPÉ EN LAS CITACIONES QUE ME FUERON DELEGADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL FSS
6	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA FINAL AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/05/2024 AL 31/05/2024
1	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES QUE ME FUERON DELEGADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL FSS
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIPLAN DEL CIV
4	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
6	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES CON LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
7	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
8	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME CUATRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DE METAS

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/06/2024 AL 30/06/2024
1	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES CON LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN
3	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES CONVOCADAS POR LA DIPLAN DEL CIV
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 MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
7	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES QUE ME FUERON DELEGADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL FSS

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/07/2024 AL 31/07/2024
1	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
2	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES CON LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
5	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
6	PARTICÍPÉ EN LAS REUNIONES QUE ME FUERON DELEGADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL FSS
7	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/08/2024 AL 31/08/2024
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES CON LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LAS ACTUALIZACIONES DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN 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	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES QUE ME FUERON DELEGADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL FSS
6	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN BASE A LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/09/2024 AL 30/09/2024
1	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ORGANICO INTERNO -ROI- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES QUE ME FUERON DELEGADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL FSS
3	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES CON LAS AUTORIDADES DEL 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	ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN BASE A LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
6	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN
9	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN CUATRIMESTRAL DE METAS FÍSICAS

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024
1	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
2	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES CON LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES QUE ME FUERON DELEGADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL FSS
5	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN
6	ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN BASE A LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/11/2024 AL 30/11/2024
1	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES CON LAS AUTORIDADES Y/O PERSONAL DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DEL INFORME DE CONTROL INTERNO DEL ACUERDO A-039-2022 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
3	ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN BASE A LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
5	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN
6	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES QUE ME FUERON DELEGADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL FSS
7	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESIDENCIAL COORDINADO POR LA DIPLAN
9	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME DEL 01/12/2024 AL 31/12/2024
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	APOYE EN LA REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA NUEVA PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INSTITUCIÓN ANTE EL CIV
3	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DEL INFORME DE CONTROL INTERNO DEL ACUERDO A-039-2022 DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
4	APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRESIDENCIAL COORDINADO POR LA DIPLAN
5	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN
6	PARTICIPÉ EN LAS REUNIONES QUE ME FUERON DELEGADAS POR LA MAXIMA AUTORIDAD DEL FSS
7	ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS EN BASE A LO ESTABLECIDO POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
9	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN

(f)_____
CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL
(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)_____
Arq. Andrea María Bolaños González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Contreras Samayoa	**CUI:**	1976 87997 0502
Número de Contrato:	169-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16638468
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 65,645.16	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria categoría "A" asignada.
2	Apoyé en 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	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____

Carlos Estuardo Contreras Samayoa
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Estuardo Contreras Samayoa	**CUI:**	1976 87997 0502
Número de Contrato:	169-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16638468
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 65,645.16	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria categoría "A" asignada.
2	Apoyé en 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	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____

Carlos Estuardo Contreras Samayoa
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

Factura Pequeño Contribuyente

CARLOS HUMBERTO, ESTRADA ORIZABAL
Nit Emisor: 36323691
CARLOS HUMBERTO ESTRADA ORIZABAL
COLONIA EL ESFUERZO 3 AVENIDA, LOTE 38, FRANJA AZUL, zona 0, Escuintla, ESCUINTLA
NIT Receptor: 65766431
Nombre Receptor: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
Dirección comprador: AVENIDA PETAPA 47-79 ZONA 12, CENTRO COMERCIAL PLAZA GRECIA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
9B6F2AF5-5A70-477B-BC9B-700862E87336
Serie: 9B6F2AF5 Número de DTE: 1517307771
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2024 04:46:07
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 04:46:07

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Fondo Social de Solidaridad –FSS- correspondiente del 01 al 31 de diciembre de 2024, según contrato 173-2024-029-FSS de fecha 03/01/2024.	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	
				TOTALES:	0.00	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	**CUI:**	2297 68008 0501
Número de Contrato:	173-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	36323691
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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 en realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico en 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 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 preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyé en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyé en realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras.
4	Apoyé en realizar mantenimiento básico en los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyé con soldar partes en estructuras recipientes, ductos y calderos.
6	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de soldadura del Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____

Carlos Humberto Estrada Orizabal
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	**CUI:**	2297 68008 0501
Número de Contrato:	173-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	36323691
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 59,677.42	**Periodo del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
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 en realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico en 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 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 preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyé en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyé en realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras.
4	Apoyé en realizar mantenimiento básico en los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyé con soldar partes en estructuras recipientes, ductos y calderos.
6	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de soldadura del Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____

Carlos Humberto Estrada Orizabal
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

Factura

CARLOS HUMBERTO, MONZÓN
Nit Emisor: 856177
CARLOS HUMBERTO MONZÓN
29 CALLE A 8-90 VILLAS DE AURORA 2 CASA 14, zona 13, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 65766431
Nombre Receptor: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
Dirección comprador: AVENIDA PETAPA 47-79 ZONA 12, CENTRO COMERCIAL PLAZA GRECIA, GUATEMALA

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
F6BB1132-3F5F-4BEA-8F4B-F624D98665F8
Serie: F6BB1132 Número de DTE: 1063209962
Numero Acceso:

Fecha y hora de emision: 31-dic-2024 09:31:28
Fecha y hora de certificación: 02-dic-2024 09:31:29

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales, prestados al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, correspondiente del 01 al 31 de diciembre de 2024, según contrato No. 031-2024-029-FSS de fecha 03/01/2024	15,000.00	0.00	0.00	15,000.00	IVA	1,607.142857
			TOTALES:		0.00	0.00	15,000.00	IVA	1,607.142857

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS
0207649
Q. 50.00 CINCUENTA QUETZALES

TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS
0207649
Q. 50.00 CINCUENTA QUETZALES

TIMBRE DEL COLEGIO DE ECONOMISTAS CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES Y ADMINISTRADORES DE EMPRESAS
0207649
Q. 50.00 CINCUENTA QUETZALES

CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Monzón	**CUI:**	2621327370114
Número de Contrato:	031-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85617-7
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Cooperación Externa

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR LA ORGANIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA;
2	ASESORAR LA GESTIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, A EFECTO IDENTIFICAR Y GENERAR LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONALES CON EL PROPÓSITO DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3	ASESORAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS FORMALES CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES PRESTAMISTAS Y DONANTES, A EFECTO DE OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO;
4	PROPONER LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES QUE CORRESPONDAN, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA COLABORACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	ASESORAR LA REVISIÓN Y APROBACION DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y NORMAS QUE ESTABLECEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, CON MOTIVO DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES;
6	APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES;
7	BRINDAR APOYO EN LA COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES OTORGADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	APOYAR EN REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS A DONDE CORRESPONDA, CON EL FIN DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
9	BRINDAR APOYO EN PREPARAR Y ENVIAR A DONDE CORRESPONDE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS GESTIONES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	LOS PRÉSTAMOS O DONACIONES RECIBIDAS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Informé a las nuevas autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, sobre las gestiones que se han realizado, en relación a el préstamo por el monto de 120 millones de dólares de Estados Unidos de América, que se solicita ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF-, para ejecutar el "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala", que se propone realizar en Comunidades Precarias de los 7 Municipios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, y que se tiene previsto lo ejecute el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo Social de Solidaridad-FSS-, provenientes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
2	Elaboré Oficio dirigido a la Unidad de Información Pública del FSS, en respuesta a la Circular UIP-FSS-015-2024, correspondiente al mes de **noviembre** del año 2024, relacionada con la ejecución de Convenios con Organismos Internacionales con los cuales se hayan iniciado la ejecución de Proyectos por parte del Fondo Social de Solidaridad-FSS-
3	Elaboré Oficio dirigido a la Unidad de Información Pública del FSS, relacionado al informe de Proyecto financiado con recursos donados por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID-, Sevilla, España (no reembolsable) periodo comprendido al mes de **noviembre** de 2024, denominado: Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti´ Pr´otot, informando que dicho Proyecto se ha cerrado en forma definitiva.
4	Entregué a la Coordinación de Planificación del Fondo Social de Solidaridad, Matrices de Riesgos de la Unidad de Cooperación Externa del Fondo Social de Solidaridad, respondiendo a la CIRCULAR PLANI No 010-2024 de fecha 20 de septiembre de 2024, y CIRCULAR PLANI No 011-2024 de fecha 30 de septiembre de 2024, en referencia al Acuerdo Gubernativo A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", como requisito a presentar ante la Contraloría General de Cuentas.
5	Elaboré Oficios dirigidos a la Directora de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, dando respuesta a las diferentes CIRCULAR de la Dirección de Planificación -DIPLAN-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-,del año 2024, en referencia a requerimientos mensuales de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, dentro del sistema SIGEACI, en relación al cierre definitivo de las operaciones financieras pendientes de liquidar, la cual debe ser enviada a dicha Dirección dentro de los 5 primeros días de cada mes calendario.
6	Participé en la revisión, clasificación, ordenamiento y escaneo de expedientes del archivo de la Unidad, relacionados con la solicitud del Préstamo ante el BIRF, denominado "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala"; Proyectos "Programas de Apoyo a la Reconstrucción Post Stan en Guatemala Fases I y II", y

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti´ "PrOTOT".
7	Informé y atendí requerimientos de Coordinación Ejecutiva del FSS y de otras Unides del FSS, relacionados con la Unidad de Cooperación Externa.

(f) _____

Carlos Humberto 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)_____

Arq. Andrea María Bellefón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Monzón	**CUI:**	2621327370114
Número de Contrato:	031-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	856177
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.179,032.26	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Cooperación Externa

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	**ENERO -2024** Revisé documentos en versiones nuevas (paquete) presentados por el Banco Mundial, presentados a la Dirección de Crédito Público con el fin de ser enviados a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, para continuar con las gestiones de la aprobación del préstamo por el monto de 120 millones de Dólares de los Estados Unidos de América, para la ejecución del "**Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala"**, que se propone

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	realizar en Comunidades Precarias de los 7 Municipios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, que se tiene previsto ejecutar por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.;
2	Participé en comunicaciones con funcionarios de la Dirección de Crédito Público del MINFIN, del Banco Mundial, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, para coordinar acciones para realizar cambios (ajustes) a los documentos del nuevo paquete del préstamo por el monto de 120 millones de Dólares de los Estados Unidos de América, que envió el Banco Mundial a la Dirección de Crédito Público;
3	Elaboré Oficios, informes y otros documentos dirigidos a la Coordinación Ejecutiva del FSS, Dirección de Crédito Público, Banco Mundial, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, con el propósito de impulsar y agilizar la aprobación del préstamo por el monto de 120 millones de Dólares de los Estados Unidos de América, para la ejecución del "**Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala"** a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda por medio del Fondo Social de Solidaridad;
4	Coordiné con la Coordinación de Planificación del Fondo Social de Solidaridad, la atención, respuesta y seguimiento que se le debe de dar a los diferentes expedientes que ingresan al Fondo Social de Solidaridad, relacionados con las gestiones del préstamo para la ejecución del "**Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala**;
5	**FEBRERO-2024** Revisé documentos del nuevo paquete de negociación actualizado, que envío el Grupo del Banco Mundial para la continuación de las gestiones ante el Ministerio de Finanzas Públicas/Dirección de Crédito Público y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN- relacionado con las gestiones para la aprobación del préstamo por el monto de 120 millones de Dólares de los Estados Unidos de América, para la ejecución del "**Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala"**, que se propone realizar en Comunidades Precarias de los 7 Municipios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, que se tiene previsto ejecutar por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.;
6	Participé en la preparación de documentación, para presentar a las nuevas Autoridades del Fondo Social de Solidaridad y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda MCIV, el avance de las gestiones de la solicitud del préstamo por el monto de 120 millones de Dólares de los Estados Unidos de América, para la ejecución del "**Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala"**, que se propone realizar en Comunidades Precarias de los 7 Municipios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, que se tiene previsto ejecutar por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo Social de Solidaridad-FSS-;
7	Participé en comunicaciones y reuniones con personal del Fondo Social de Solidaridad, funcionarios de la Dirección de Crédito Público del MINFIN, del Banco Mundial, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia de la República y de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, para coordinar acciones para realizar cambios (ajustes) a los documentos del nuevo paquete de documentos actualizado del préstamo por el monto de 120 millones de Dólares de los Estados Unidos de América, que se enviará a la Dirección de Crédito Público y Banco Mundial;
8	**MARZO-2024** Participé en la elaboración y presentaciones de documentos para presentar a las nuevas Autoridades del Fondo Social de Solidaridad y del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV, del estado de las gestiones de la solicitud del préstamo por el monto de 120 millones, que se propone realizar en Comunidades Precarias de los 7 Municipios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, que se tiene previsto ejecutar por parte del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.
9	Coordiné y revisé 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;

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

10	**ABRIL-2024** Participé en la preparación de la visita de la Misión del Banco Mundial a nuestro país, quien hará la presentación a las nuevas autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV- del "**Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala"** con el fin de aprobar su diseño y contenido;
11	Informé y atendí requerimientos de Coordinación Ejecutiva del FSS y de la Coordinación de Planificación, relacionados con las gestiones del Préstamo con el Banco Mundial para la ejecución del Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, así como otras requerimientos y actividades relacionadas con la Unidad de Cooperación Externa;
12	**MAYO-2024** Coordiné y revisé 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,
13	Participé en la revisión, clasificación, ordenamiento y escaneo de los expedientes del archivo físico de la Unidad, de documentos de los Proyectos "Programas de Apoyo a la Reconstrucción Post Stan en Guatemala Fases I y II", "Proyecto PrOTOT" y "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala"
14	**JUNIO-2024** Preparé respuesta al Oficio No. DCP-SON-DNCI-342-2024 de la Dirección de Crédito Publico del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionada con solicitar pronunciamiento a las autoridades del MCIV sobre i) su interés en continuar con las gestiones del financiamiento para ejecutar el "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala" y su aceptación al documento del Proyecto preparado por el Banco Mundial, relativo al alcance, objetivos, componentes y actividades a ejecutar en el proyecto.
15	Di seguimiento a la solicitud de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionada con los saldos de donaciones registradas en el Sistema Nacional de Donaciones -SINADON- del Módulo de la Deuda -SIAF-, cambiados a estado de inactivo;
16	Participé en la atención del requerimiento de la Comisión Presidencial por la Paz y los Derechos Humanos -COPADEH-, relacionado con la atención a la medida de reparación en la Comunidad Pacux de Municipio de Rabinal Alta Verapaz, derivado de la Sentencia del caso Masacres de Rio Negro Vs Guatemala;
17	**JULIO-2024** Coordiné y revisé Oficio para la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, por medio del cual se atiende la Hoja de Trámite No. FSS-2024-21344 de fecha 27 de junio de 2024, de la referida Coordinación Ejecutiva, en el sentido que se informe a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, que la Donación número AACID-CIV-FSS, PROGRAMA DE MEJORA Y RECUPERACIÓN DEL HABITAT SALUDABLE DE LOS MUNICIPIOS DE LA MANCOMUNIDAD COPANCH´ORTI, ya está cerrada, tal como se indica, en la Resolución de la Dirección de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID-, a efecto de realizar las acciones para el cierre y liquidación definitiva de la referida Donación;
18	Coordiné y revisé Oficio para la Coordinación de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, para dar respuesta a la Circular UIP-FSS-08-2024 de la referida Coordinación, para informarles que el Fondo Social de Solidaridad -FSS- durante el presente año, no ha suscrito convenios con organismos regionales o internacionales, con los cuales se haya iniciado la ejecución de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la Cooperación Externa reembolsables y no reembolsables, así mismo no hay proyectos o deudas de arrastre de los proyectos ejecutados por el Fondo Social de Solidaridad -FSS- en años anteriores
19	

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	Coordiné y revisé Oficio para la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, por medio del cual se atiende la Hoja de Trámite No. FSS-2024-21406 de fecha 2 de julio de 2024, de la referida Coordinación Ejecutiva, mediante el cual se responde al requerimiento de presentar en forma mensual la información relacionada con la ejecución de Programas y Proyectos financiados con Cooperación Externa reembolsable y no reembolsable, que el Fondo Social de Solidaridad ejecuta durante el ejercicio fiscal 2024
20	Coordiné y revisé Oficio para la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, por medio del cual se atiende la Hoja de Trámite No. FSS-2024-21438 de fecha 3 de julio de 2024, de la referida Coordinación Ejecutiva, mediante el cual se responde que los saldos existentes en las cuentas monetarias Nos. 1129311 y 1800523 ambas correspondientes al préstamo JBIC GT-P5 denominado "Proyecto de Mejoramiento de la Carretera en ZONAPAZ, no corresponden a proyectos y/o préstamos, ejecutados por el Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
21	**AGOSTO -2024** Elaboré Oficio dirigido a la Coordinación de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, para dar respuesta a la CIRCULAR UIP-FSS-02-2024 de fecha 12 de enero 2024, CIRCULAR UIP-FSS-005-2024 de fecha 21 de marzo 2024, CIRCULAR UIP-FSS-006-2024 de fecha 24 de abril 2024, CIRCULAR UIP-FSS-007-2024 de fecha 28 de mayo 2024, CIRCULAR UIP-FSS-008 de fecha 27 de junio de 2024 y CIRCULAR UIP-FSS-009-2024 de fecha 29 de julio 2024, todas de la referida Coordinación, para informarles que el Fondo Social de Solidaridad -FSS- durante el presente año, no ha suscrito convenios con organismos regionales o internacionales, con los cuales se haya iniciado la ejecución de programas y proyectos financiados con recursos provenientes de la Cooperación Externa reembolsables y no reembolsables, así mismo no hay proyectos o deudas de arrastre de los proyectos ejecutados por el Fondo Social de Solidaridad -FSS- en años anteriores.
22	Elaboré Oficio dirigido a la Dirección de Administración Financiera -DAF-, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, por medio del cual se confirman los saldos pendientes de regularizar, de la Cuenta Monetaria GT02BAGU01010000000001130384 FDO Social de Solidaridad Apoyo al Programa de Reconstrucción con un saldo final al 30/06/2024 de Q. 0.56 y el de la Cuenta Monetaria GT24BAGU01010000000001130376 Fondo Social de Solidaridad/Apoyo al Programa, con un saldo final al 30/06/2024 de Q. 0.96.
23	**SEPTIEMBRE-2024** Atendí consultas sobre el avance de las gestiones del préstamo por el monto de 120 millones de dólares de Estados Unidos de América, que se solicita ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF-, para ejecutar el "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala", que se propone realizar en Comunidades Precarias de los 7 Municipios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, y que se tiene previsto lo ejecute el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.
24	Elaboré Oficio dirigido a la Unidad de Información Pública del FSS, en respuesta a la Circular UIP-FSS-010-2024 de fecha 28 de agosto de 2024, relacionada con la ejecución de Convenios con Organismos Internacionales con los cuales se hayan iniciado la ejecución de Proyectos por parte del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.
25	Reelaboré Oficios 103-2024-FSS/Coop. Externa/CHM dirigido a la Tesorería Nacional y 105-2024-FSS/Coop.Externa/CHM, dirigido al Director de la DAF del MCIV, para la solicitud de firmas al Oficio 103-2024 FSS/Coop.Externa/CHM referido.
26	**OCTUBRE – 2024** Asistí a reuniones convocadas por la Coordinación de Planificación del Fondo Social de Solidaridad, respondiendo a la CIRCULAR PLANI No 010-2024 de fecha 20 de septiembre de 2024, y CIRCULAR PLANI No 011-2024 de fecha 30 de septiembre de 2024, en referencia al Acuerdo Gubernativo A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", de la Contraloría General de Cuentas.
27	Elaboré Oficio 116-2024-FSS/Coop.Externa/CHM/CP, dirigido a LA Directora de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, dando respuesta a la CIRCULAR DIPLAN 65-2024, de fecha 26 de septiembre del año 2024, haciendo referencia al oficio No. SCAD/DASCD-103-2024,

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	DE LA Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en relación elaborando informe circunstanciado de las acciones realizadas a la fecha para el cierre definitivo de las operaciones financieras pendientes de liquidar.
28	**NOVIEMBRE - 2024** Resolví requerimientos sobre el avance de las gestiones del préstamo por el monto de 120 millones de dólares de Estados Unidos de América, que se solicita ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF-, para ejecutar el "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala", que se propone realizar en Comunidades Precarias de los 7 Municipios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, y que se tiene previsto lo ejecute el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo Social de Solidaridad-FSS-, provenientes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
29	Elaboré Oficio dirigido a la Unidad de Información Pública del FSS, en respuesta a la Circular UIP-FSS-014-2024 de fecha 24 de octubre de 2024, relacionada con la ejecución de Convenios con Organismos Internacionales con los cuales se hayan iniciado la ejecución de Proyectos por parte del Fondo Social de Solidaridad-FSS-.
30	Elaboré Oficio 114-2024-FSS/Coop.Externa/CHM/CP, dirigido a la Unidad de Información Pública del FSS, en relación a una solicitud de usuario en el sistema STAR, No. UIP-FSS-124-2024, con fecha de ingreso 2024-09-16.
31	Elaboré Oficios dirigidos a la Directora de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, dando respuesta a la CIRCULAR DIPLAN 65-2024, de fecha 26 de septiembre del año 2024, haciendo referencia al oficio No. SCAD/DASCD-103-2024, DE LA Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, en relación elaborando informe circunstanciado de las acciones realizadas a la fecha para el cierre definitivo de las operaciones financieras pendientes de liquidar, la cual debe ser enviada a dicha Dirección dentro de los 5primerosdías de cada mes calendario.
32	**DICIEMBRE - 2024** Informé a las nuevas autoridades superiores del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, sobre las gestiones que se han realizado, en relación a el préstamo por el monto de 120 millones de dólares de Estados Unidos de América, que se solicita ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF-, para ejecutar el "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala", que se propone realizar en Comunidades Precarias de los 7 Municipios de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, y que se tiene previsto lo ejecute el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a través del Fondo Social de Solidaridad-FSS-, provenientes del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-.
33	Entregué a la Coordinación de Planificación del Fondo Social de Solidaridad, Matrices de Riesgos de la Unidad de Cooperación Externa del Fondo Social de Solidaridad, respondiendo a la CIRCULAR PLANI No 010-2024 de fecha 20 de septiembre de 2024, y CIRCULAR PLANI No 011-2024 de fecha 30 de septiembre de 2024, en referencia al Acuerdo Gubernativo A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental", como requisito a presentar ante la Contraloría General de Cuentas.
34	Elaboré Oficios dirigidos a la Directora de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional -DIPLAN-, dando respuesta a las diferentes CIRCULAR de la Dirección de Planificación -DIPLAN-, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-,del año 2024, en referencia a requerimientos mensuales de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, dentro del sistema SIGEACI, en relación al cierre definitivo de las operaciones financieras pendientes de liquidar, la cual debe ser enviada a dicha Dirección dentro de los 5 primeros días de cada mes calendario.

(f) _____
CARLOS HUMBERTO MONZÓN
SERVICIOS PROFESIONALES

Arq. Andrea María Bellelón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Josué Pérez Carrillo	**CUI:**	2617279820920
Número de Contrato:	088-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	57195013
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 202,903.23	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Contabilidad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-;
2	APOYAR EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
3	APOYAR EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-;
4	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-;
5	COLABORAR EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS;
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO;
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	ASESORAR EN LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A);
9	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL;
10	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA CUANDO ES REQUERIDO;
11	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO";
12	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA Y DE ISR A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA SAT;
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-;
2	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE INVERSIÓN QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-;
3	APOYÉ EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-;
5	COLABORÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL;
6	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";

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

7	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE CAJA FISCAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE 2024, PARA PRESENTARLA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO;
8	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 NOVIEMBRE 2024;
9	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA No. 3-445-06280-5 DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL FSS;
10	GENERÉ CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE 2024, DEL IMPUESTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL;
11	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DE IVA E ISR A TRAVÉS DE LA AGENCIA VIRTUAL DE SAT DEL IMPUESTO RETENIDO EN EL MES DE NOVIEMBRE 2024;
12	REALICÉ CONTROL DE LOS EXPEDIENTES POR PAGO DE HONORARIOS DE LOS RENGLONES 022 Y 029;
13	OTRAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR EL ENCARGADO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y EL COORDINADOR FINANCIERO RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f) _____
CARLOS JOSUÉ PÉREZ CARRILLO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____
Miguel Heriperto Hernandez M.
Encargado Modulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Josué Pérez Carrillo	**CUI:**	2617279820920
Número de Contrato:	088-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	57195013
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 202,903.23	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Contabilidad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-;
2	APOYAR EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
3	APOYAR EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-;
4	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-;
5	COLABORAR EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS;
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO;
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	ASESORAR EN LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A);
9	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL;
10	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA CUANDO ES REQUERIDO;
11	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO";
12	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA Y DE ISR A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA SAT;
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-;
2	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE INVERSIÓN QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-;
3	APOYÉ EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-;
5	COLABORÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL;
6	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";

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

7	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE CAJA FISCAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE DICIEMBRE 2023 A NOVIEMBRE 2024, PARA PRESENTARLA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO;
8	ASESORÉ EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN, ASÍ COMO EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SICOIN, LOS CURS DE APROBACIÓN DE FR3 DURANTE LOS MESES DE DICIEMBRE 2023 A NOVIEMBRE 2024;
9	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA No. 3-445-06280-5 DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL FSS;
10	GENERÉ CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE DICIEMBRE 2023 A NOVIEMBRE 2024, DEL IMPUESTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL;
11	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DE IVA E ISR A TRAVÉS DE LA AGENCIA VIRTUAL DE SAT DEL IMPUESTO RETENIDO EN LOS MESES DE DICIEMBRE 2023 A NOVIEMBRE 2024;
12	REALICÉ CONTROL DE LOS EXPEDIENTES POR PAGO DE HONORARIOS DE LOS RENGLONES 022 Y 029;
13	OTRAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR EL ENCARGADO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y EL COORDINADOR FINANCIERO RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f)

CARLOS JOSUÉ PÉREZ CARRILLO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Smiley Cubur Artiga	**CUI:**	2656595230101
Número de Contrato:	99-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081595-4
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Tesorería

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f) _____
CARLOS SMILEY CUBUR ARTIGA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Andrea María Rodríguez
Encargada del Módulo de Tesorería
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Carlos Smiley Cubur Artiga	**CUI:**	2656595230101
Número de Contrato:	99-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081595-4
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Tesorería

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f) _____ ✓
CARLOS SMILEY CUBUR ARTIGA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____ ✓
Andrea María Rodríguez
Encargada del Módulo de Tesorería
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CESAR MORALES PÉREZ	**CUI:**	1957484921005
Número de Contrato:	188-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2413580-1
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2.	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3.	Apoyar con la limpieza y 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) Cesar Morales P.
CESAR MORALES PÉREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CESAR MORALES PÉREZ	**CUI:**	1957484921005
Número de Contrato:	188-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2413580-1
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2.	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3.	Apoyar con la limpieza y 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) _____
CESAR MORALES PÉREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CESAR ATILIO PONCE BERREONDO	**CUI:**	2575440380301
Número de Contrato:	032-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15057437
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO*
1	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2	ASESORAR LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FF-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES;

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	ASESORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO;
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONESQUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS;
8	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS;
9	ASESORAR 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	Brindé asesoría a la Coordinación Jurídica redactando Oficios de respuesta, atendiendo requerimientos de Hojas de Trámite de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad;
2	Apoyé elaborando respuesta a requerimientos del Viceministerio de Infraestructura, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y del Ministerio Público, así mismo requiriendo por los medios idóneos de comunicación entre unidades y coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad información de interés para reforzar las respuestas a los requerimientos indicados;
3	Elaboré opiniones y dictámenes jurídicos solicitados por las Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, a través de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, de los diferentes proyectos de ejecución a cargo del Fondo Social de Solidaridad;
4	Brindé asesoría en la redacción de Contratos de modificación de proyectos de ejecución a cargo del Fondo Social de Solidaridad;
5	Brindé asesoría en la redacción de Actas e informes presentados a la Coordinación Jurídica, a requerimiento de las demás unidades administrativas del Fondo Social de Solidaridad;
6	Brindé asesoría en la elaboración de respuestas a requerimientos y memoriales provenientes de las diferentes fiscalías del Ministerio Público, relacionados a proyectos del Fondo Social de Solidaridad;
7	Brindé apoyo y asesoramiento en atención a requerimiento provenientes de la Unidad de Combate a la Pobreza Urbana, ubicada en las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad de la zona 11;

(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.

Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
(f)_____ Fondo Social de Solidaridad "FSS"

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CESAR ATILIO PONCE BERREONDO	**CUI:**	2575440380301
Número de Contrato:	032-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15057437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.179,032.00	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2	ASESORAR LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FF-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES;
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

6	ASESORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO;
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONESQUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS;
8	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS;
9	ASESORAR 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 DE SU CONTRATACIÓN
1	**ENERO -2024** Apoyé en la Unidad de Cooperación Externa para la revisión del paquete de documentos que sustentan la propuesta del Proyecto para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, para la obtención de un préstamo de US $120 millones, documentos provenientes del Banco Mundial, y que fue enviado a esta unidad a través del Ministerio de Comunicaciones, y a éste a través de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas;
2	Participé en reuniones virtuales con funcionarios de la Dirección de Crédito Público, representantes del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), Y REPRESENTANTES DE LA Mancomunidad Gran Ciudad del Sur, brindando información del estado de las actuaciones del préstamo relacionado;
3	Brindé asesoría en la revisión de los documentos ambientales que forman parte del paquete que contiene la propuesta relacionada con las gestiones que se realizan para la obtención de un préstamo de hasta 120 millones de dólares estadounidenses US$, a requerimiento de la Dirección de Crédito Público del Ministerio de finanzas Públicas;
4	Brindé apoyo en la propuesta de oficios dirigidos a la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur MGCS, y el Viceministerio de Desarrollo Urbano y de Vivienda, para solicitar actualización de documentos relacionados al préstamo que se tramita, para la probable implementación del Proyecto de Inversión para el Aumento de la Resiliencia Urbana en Guatemala;
5	**FEBRERO-2024** Asesoré en la redacción de borradores de oficios y oficios dirigidos a la Coordinación Ejecutiva del FSS, al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas y al Viceministerio de Desarrollo Urbano y Vivienda, relacionados a la tramitación del Préstamo de hasta 120 Millones de dólares de los Estados Unidos de América ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento;
6	Brindé asesoría en la redacción de oficios dirigidos a la SEGEPLAN, solicitando opinión favorable al Documento de Evaluación del Proyecto (PAD por sus siglas en inglés), y así continuar con los trámites administrativos correspondientes;
7	Brindé apoyo a las unidades adscritas del Fondo Social de Solidaridad, las cuales son; FIS En Liquidación, DAHVI, PACUR y CPU, en expedientes correspondiente a cada unidad;
8	**MARZO-2024** Brindé asesoría y apoyo en la elaboración de un Informe Ejecutivo, enviado al Despacho del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, para informar el estado de las actuaciones relacionadas a la obtención ante el grupo del Banco Mundial de un préstamo de hasta 120 millones de dólares estadounidenses US$;
9	Brindé asesoría en la elaboración de presentación que se llevó a cabo en el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de la propuesta que contiene el Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, relacionado al préstamo de hasta 120 millones de dólares estadounidenses US$;

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

10	**ABRIL-2024** Asesoré en la redacción de borradores de oficios y oficios dirigidos a la Coordinación Ejecutiva del -FSS-, a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionados a la inclusión de documentación de la Mancomunidad Gran Ciudad del Sur -MGCS-, dentro del marco de las gestiones que se realizan para la tramitación del Préstamo de hasta 120 Millones de dólares de los Estados Unidos de América ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF;
11	Apoyé en la búsqueda de documentación de soporte requerida, en cuanto a los proyectos de Apoyo a la Reconstrucción Post STAN fases I y II, en el archivo del Fondo Social de Solidaridad -FSS-; en las instalaciones de la zona 11;
12	**MAYO-2024** Apoyé en la Unidad de Cooperación Externa para la realización y desarrollo de reuniones presenciales y virtuales con funcionarios de la Dirección de Crédito Público -DCP-, del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, funcionarios de la -SEGEPLAN-, del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y -Vivienda CIV y representantes del Banco Mundial, en temas relacionados a la propuesta del Proyecto para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala,
13	Asesoré en la redacción de borradores de oficios y oficios dirigidos a la Coordinación Ejecutiva del -FSS-, y a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, relacionados regularización de cuentas de Donaciones ejecutadas por el Fondo Social de Solidaridad -FSS-;
14	**JUNIO-2024** Apoyé en la Unidad de Cooperación Externa para la realización y desarrollo de reuniones presenciales y virtuales con funcionarios de la Comisión de la Paz y Derechos Humanos -COPADEH-, en cuanto a la revisión del avance del cumplimiento de las medidas de reparación en la Colonia (asentamiento) Pacux, ubicada en el Municipio de Rabinal Departamento de Baja Verapaz, contenidas en la Sentencia emitida por la Corte Interamericana de los Derechos Humanos -Corte IDH- de fecha 4 de septiembre de 2012, requerimiento asignado a la Unidad de Cooperación Externa del Fondo Social de Solidaridad -FSS-;
15	Asesoré en la redacción de Informes Ejecutivos y oficios dirigidos a la Coordinación Ejecutiva del -FSS-, en respuesta a requerimientos de la Dirección de Crédito Público -DCP-, del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, relacionados con el "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch' ortí'" en los municipios de Jocotán, Camotán, Olopa y San Juan Ermita del Departamento de Chiquimula, proyecto ejecutado en su momento por el Fondo Social de Solidaridad -FSS-;
16	Brindé asesoría y apoyo en la elaboración de Informes, requeridos por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, atendiendo a requerimiento de la Dirección de Crédito Público -DCP-, del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, relacionado al préstamo que se está solicitando ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento -BIRF-, el que será enfocado a desarrollar el posible "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala", que será ejecutad por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, a través del Fondo Social de solidaridad -FSS-;
17	**JULIO-2024** Apoyé en la Unidad de Cooperación Externa para la realización y desarrollo de reuniones presenciales, con prestadores de servicios de otras unidades y Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, así mismo con la Coordinación Ejecutiva de la Institución;
18	Brindé asesoría y apoyo en la elaboración de Informes, requeridos por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en relación requerimientos de la Dirección de Crédito Público -DCP-, del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, en relación a los saldos de las cuentas monetarias del Préstamo **JBIC GT-P5,** denominado "Proyecto de Mejoramiento de la Carretera en ZONAPAZ";
19	Brindé apoyo y asesoramiento en la redacción y presentación a la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, de reportes y oficios de Convenios suscritos con Organismos Regionales

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	o Internacionales, o con los que se haya iniciado ejecución de programas y/o proyectos financiados con recursos provenientes de la Cooperación Externa reembolsable y no reembolsable, asimismo asesoré en la redacción y presentación de reportes de donaciones relacionados a la tormenta ETA y Proyecto Protot;
20	Apoyé en la clasificación y búsqueda de documentación relacionada a los proyectos de Apoyo a la Reconstrucción Post STAN fases I y II, dichas actividades realizadas en el archivo del Fondo Social de Solidaridad -FSS-; en las instalaciones de la zona 11;
21	**AGOSTO -2024** Brindé asesoría y apoyo en la elaboración de Informes, requeridos por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, en relación requerimientos de la Dirección de Crédito Público -DCP-, del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, en relación a los saldos de las cuentas monetarias del Préstamo **JBIC GT-P5,** denominado "Proyecto de Mejoramiento de la Carretera en ZONAPAZ";
22	Preparé en formato Excel, la memoria de actividades realizadas por la Unida de Cooperación Externa del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, correspondiente al primer semestre del año 2024:
23	**SEPTIEMBRE-2024** Apoyé en la redacción y elaboración de Oficios, atendiendo requerimientos de Hojas de Trámite de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, así mismo de Hojas del Viceministerio de Infraestructura, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y del Ministerio Público
24	Brindé asesoría en la revisión de Actas e informes presentados a la Coordinación Jurídica, provenientes de las demás unidades administrativas del Fondo Social de Solidaridad;
25	Brindé asesoría en la elaboración de respuestas a requerimientos y memoriales provenientes de Juzgados y Órganos Jurisdiccionales competentes, relacionados a proyectos del Fondo Social de Solidaridad;
26	**OCTUBRE – 2024** Asistí a reuniones con contratistas de los diferentes proyectos que se ejecutan en el Fondo Social de Solidaridad, elaborando las minutas correspondientes de las mismas, dejando plasmados los acuerdos alcanzados en las referidas reuniones.
27	Brindé apoyo y asesoramiento en la redacción y presentación de memoriales, en la Coordinación Jurídica del Fondo Social de Solidaridad;
28	**NOVIEMBRE - 2024** Apoyé a la Coordinación Jurídica en la redacción y elaboración de Oficios de respuesta, atendiendo requerimientos de Hojas de Trámite de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, así mismo de Hojas del Viceministerio de Infraestructura, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y del Ministerio Público, así mismo requiriendo por los medios idóneos de comunicación entre unidades y coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad información de interés para reforzar las respuestas a los requerimientos indicados.
29	Elaboré opiniones y dictámenes jurídicos solicitados para la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, de los Proyectos a mi cargo.
30	Brindé asesoría en la redacción de Resoluciones de nombramiento, Resoluciones de aprobación de Ampliación de tiempo contractual, redacción de Contratos Modificatorios de proyectos que ejecuta el Fondo Social de Solidaridad.
31	

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	Asistí a reuniones con contratistas de los diferentes proyectos que se ejecutan en el Fondo Social de Solidaridad, elaborando las minutas correspondientes de las mismas, dejando plasmados los acuerdos alcanzados en las referidas reuniones.
32	**DICIEMBRE - 2024** Apoyé elaborando respuesta a requerimientos del Viceministerio de Infraestructura, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y del Ministerio Público, así mismo requiriendo por los medios idóneos de comunicación entre unidades y coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad información de interés para reforzar las respuestas a los requerimientos indicados;
33	Elaboré opiniones y dictámenes jurídicos solicitados por las Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, a través de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, de los diferentes proyectos de ejecución a cargo del Fondo Social de Solidaridad;
34	Brindé apoyo y asesoramiento en atención a requerimiento provenientes de la Unidad de Combate a la Pobreza Urbana, ubicada en las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad de la zona 11;

(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.

Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"
(f)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA	**CUI:**	2092 85370 0606
Número de Contrato:	77-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81230362
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	Mes de DICIEMBRE
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL 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 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	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.

(f) _____

(CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA)

(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)_____

Rudi Humberto Escobar Chacón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA	**CUI:**	2092 85370 0606
Número de Contrato:	77-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81230362
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL 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 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	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.

(f) _____

(CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA)

(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) _____

Rudi Humberto Escobar Chajón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024-

Nombre completo del Contratista:	**CINDY JOHANA PERALTA MELÉNDEZ**	**CUI:**	2242 05730 0101
Número de Contrato:	**293-2024-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	39361586
Tipo de Servicios:	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 22,645.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
4	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
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 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	Apoyar con llevar la agenda del Coordinador Ejecutivo
2	Apoyar en recibir y diligenciar la documentación que ingresa a la Coordinación Ejecutiva
3	Apoyar en la distribución de documentos que entregan los asesores y técnicos de la Coordinación Ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y coordinar la distribución a donde corresponda
5	Apoyar con el seguimiento para que se archiven todos los documentos que ingresan y salen de la Coordinación Ejecutiva
6	Apoyar en llevar el control de toda la documentación que se genera en la Coordinación Ejecutiva, debiendo tener el cuidado preciso que corresponde en 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 contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con llevar la agenda del Coordinador Ejecutivo
2	Apoye en recibir y diligenciar la documentación que ingresa a la Coordinación Ejecutiva
3	Apoye 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	Colabore en la logística para la clasificación de la documentación revisada y coordinar la distribución a donde corresponda
5	Apoye con el seguimiento para que se archiven todos los documentos que ingresan y salen de la Coordinación Ejecutiva
6	Apoye en llevar el control de toda la documentación que se genera en la Coordinación Ejecutiva, debiendo tener el cuidado preciso que corresponde en cada uno.
7	Colabore en la atención de llamadas telefónicas que ingresan y salen de la Coordinación Ejecutiva

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CINDY JOHANA PERALTA MELENDEZ	**CUI:**	2242 05830 0101
Número de Contrato:	293-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	39361586
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 22,645.00	**Período del Informe:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
4	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
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 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO
2	APOYAR CON RECIBIR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
3	APOYAR CON 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 LOGISTICA PARA LA PLANIFIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO PARA QUE SE ARCHIVEN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
6	APOYAR EN LLEVAR EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DEBIENDO TENER CUIDADO CON LO PRECISO QUE CORRESPONDE CADA UNO.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESA Y SALEN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN
2	APOYÉ EN LA RECEPCION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS
3	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE DEN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	COLABORE EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS.
5	APOYÉ CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO
6	APOYÉ CON RECIBIR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
7	APOYÉ CON 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-
8	COLABORE EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024-

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO	**CUI:**	1857 27263 0406
Número de Contrato:	002-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2677479-8
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 143,225.81	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación Ejecutiva.
2	Apoyar en la recepción y revisión de los documentos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva y apoyar en el traslado a donde corresponda.
3	Apoyar en la distribución de los documentos que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación Ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5	Colaborar en archivar todos los documentos de la Coordinación Ejecutiva.
6	Colaborar en el envío de los documentos requeridos, debiendo coordinar el traslado con los mensajeros para la entrega de los mismos y si es necesario entregarla personalmente.
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Apoyar en el escaneo de todos los documentos que entran y salen de la Coordinación Ejecutiva.
9	Apoyar en la digitación y archivo de las Hojas de Trámite.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en las actividades de digitación asignadas en la Coordinación Ejecutiva.
2	Apoyé en la recepción y revisión de los documentos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva y apoyé en el traslado a donde correspondía.
3	Apoyé en la distribución de los documentos que trasladaron los asesores y técnicos en Coordinación Ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
4	Colaboré en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyé en la distribución a quien correspondía.
5	Colaboré en archivar todos los documentos de la Coordinación Ejecutiva.
6	Colaboré en el envío de los documentos requeridos, debiendo coordinar el traslado con los mensajeros para la entrega de los mismos.
7	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
8	Apoyé en el escaneo de todos los documentos que entraron y salieron de la Coordinación Ejecutiva.
9	Apoyé en la digitación y archivo de las Hojas de Trámite.

(f) _____
CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO
Servicios Profesionales

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

(f)_____
Arq. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO	**CUI:**	1857 27263 0406
Número de Contrato:	002-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2677479-8
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 143,225.81	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación Ejecutiva.
2	Apoyar en la recepción y revisión de los documentos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva y apoyar en el traslado a donde corresponda.
3	Apoyar en la distribución de los documentos que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación Ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y apoyar en la distribución a quien corresponda.
5	Colaborar en archivar todos los documentos de la Coordinación Ejecutiva.
6	Colaborar en el envío de los documentos requeridos, debiendo coordinar el traslado con los mensajeros para la entrega de los mismos y si es necesario entregarla personalmente.
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Apoyar en el escaneo de todos los documentos que entran y salen de la Coordinación Ejecutiva.
9	Apoyar en la digitación y archivo de las Hojas de Trámite.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que “el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE CONTRATACIÒN
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)_____
Arq. Andrea María Bellerón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Claudia Alejandra Rodas Salazar	**CUI:**	2124 33385 0101
Número de Contrato:	35-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	79174523
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Administrativa

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÓ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	RECEPCIÓN DE DOCUEMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3	INGRESAR DATOS DE DOCUENTOS A LA BASE DE DATOS LUEGO EN EL LIBRO DE CONTROL Y ENTREGAR A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	IDENTIFICAR A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL PARA DIFERENTES TRAMITES.
5	INGRESAR DATOS DE VISITANTES A LA BASE DE DATOS.
6	ACTUALIZAR LISTADO DE EXTENSIONES.
7	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DANDOLE EL APOYO Y ORIENTACIÓN NECESARIA.

(f) _____
Claudia Alejandra Rodas Salazar
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Lic. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Claudia Alejandra Rodas Salazar	**CUI:**	2124 33385 0101
Número de Contrato:	35-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	79174523
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Administrativa

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÓ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	RECEPCIÓN DE DOCUEMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
3	INGRESAR DATOS DE DOCUENTOS A LA BASE DE DATOS LUEGO EN EL LIBRO DE CONTROL Y ENTREGAR A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	IDENTIFICAR A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL PARA DIFERENTES TRAMITES.
5	INGRESAR DATOS DE VISITANTES A LA BASE DE DATOS.
6	ACTUALIZAR LISTADO DE EXTENSIONES.
7	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO DANDOLE EL APOYO Y ORIENTACIÓN NECESARIA.

(f) _____
Claudia Alejandra Rodas Salazar
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Lic. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ	**CUI:**	2900 34868 1201
Número de Contrato:	225-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	87688050
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q127,500.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2	COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4	AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5	APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO.
7	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.
8	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
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 ASESORIA 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.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ	**CUI:**	2900 34868 1201
Número de Contrato:	225-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	87688050
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q127,500.00	**Período del Informe:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2	COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4	AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5	APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO.
7	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.
8	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
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 ASESORIA 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.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Cristian Alexander Cuma Oron	**CUI:**	3000 62532 0101
Número de Contrato:	228-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9221602-1
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**16/04/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 127,500.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA FISCALÍA CONTRA LA CORRUPCIÓN MINISTERIO PÚBLICO
2	DAR RESPUESTA A REQUERMIENTOS PRESENTADOS POR LOS DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA
3	REVISIÓN DE ENDOSOS DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO, ANTICIPO, CONSERVACIÓN DE OBRA Y SALDOS DEUDORES
4	REALICE MINUTAS DE REUNIONES A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	ASISTÍ A CITACIÓN DE LA FISCALIA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL MINISTERIO PUBLICO A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE FIANZAS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ANALICÉ SOLICITUDES DE PRÓRROGA AL PLAZO CONTRACTUAL REALIZADAS POR LOS CONTRATISTAS
8	DAR RESPUESTA A REQUEREMIENTOS PRESENTADOS POR DISTINTAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f) _____
CRISTIAN ALEXANDER CUMA ORON
SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Juridico
(f)_____ Fondo Social de Solidaridad "FSS"

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Cristian Alexander Cuma Oron	**CUI:**	3000 62532 0101
Número de Contrato:	228-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9221602-1
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**16/04/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 127,500.00	**Período del Informe:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	REALICE MINUTAS DE REUNIONES A SOLICITUD DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	ELABORACIÓN DE OPINIONES Y DICTÁMENES JURÍDICOS.
3	APOYÉ 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.
4	VERIFICACIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON PROYECTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
5	DAR RESPUESTA A LOS OFICIOS PRESENTADOS LA FISCALÍA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO.
6	ELABORACIÓN DE ANALISIS JURÍDICO CON RELACIÓN A LOS PROYECTOS QUE AUN NO HAN INICIADO.
7	ELABORACIÓN DE CONVENIO POR PRESTAMO DE DOS VEHÍCULOS A LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA
8	NOTIFICACIÓN DE OFICIOS SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f)
CRISTIAN ALEXANDER CUMA ORON
SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Juridico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA	**CUI:**	1940114610501
Número de Contrato:	170-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	19657013
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé 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) _____
CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA	**CUI:**	1940114610501
Número de Contrato:	170-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	19657013
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé 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.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
CRISTIAN HORACIO CRUZ VELA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA	**CUI:**	2969 05291 0101
Número de Contrato:	104-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89684885
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS;
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA;
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE;
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f) _____
DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA	**CUI:**	2969 05291 0101
Número de Contrato:	104-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89684885
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
2	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
4	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS;
5	ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA;
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE;
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS ROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYE EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
3	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE PLANOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
4	APOYE EN LA CONFORMACION E IMPRESION DE TERMINOS DE REFERENCIA -TDR´S- DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECOS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

5	APOYE EN LA ALIMENTACION DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
6	PARTICIPE EN REUNIONES DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS PARA DAR RETROALIMENTACION DE LOS PROYECTOS VISTOS Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS PARA LA COORDINACION.
7	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS INGRESADOS A LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE

(f)_____
DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA
TIPO DE SERVICIOS

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	**CUI:**	2589405731001
Número de Contrato:	197-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17634962
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo 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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	**CUI:**	2589405731001
Número de Contrato:	197-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17634962
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____

DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDANIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Darwin Halevy Miranda Sandoval	**CUI:**	2238 56916 1202
Número de Contrato:	220-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	75999080
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 136,000.00	**Período del Informe:**	01 a 31 de Diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Revisé los expedientes correspondientes a Informes y Estimaciones de los proyectos asignados.
2	Se atienden requerimientos de información y hojas de tramite relacionadas a los proyectos asignados.
3	Se le dio seguimiento administrativos y físicos en plataforma de Sistema Nacional de Inversión Publica -SNIP- a los proyectos asignados.
4	Se realizó visita de campo para verificación de trabajos relacionados a los proyectos siguientes:

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	• MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 - KM. 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA • REPARACIÓN DE TECHADO SOBRE 5TA AVENIDA DE CALZADA ROOSEVELT-4TA CALLE Y DE 2DA CALLE ENTRE 5TA-3RA AVENIDA, MERCADO EL GUARDA, ZONA 11, GUATEMALA
5	Se emiten informes de visita de campo, dando a conocer el estado en que se encuentran los proyectos y los resultados de la visita.
6	Elaboré de fichas técnicas de proyectos asignados y solicitados
7	Elaboré informes circunstanciados solicitados.
8	Asistí a Reuniones en conjunto con Coordinador de Supervisión de Proyectos y personal de Coordinación de Supervisión de proyectos en relación a temas de interés al contexto laboral.
9	Se atendieron hojas de tramite giradas al infrascrito ingeniero monitor, dando respuesta y atendiendo a las instrucciones recibidas.
10	Seguimiento a gestiones administrativas, solicitudes, y tramites relacionados a los proyectos asignados.

(f) _____

DARWIN HALEVY MIRANDA SANDOVAL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Darwin Halevy Miranda Sandoval	**CUI:**	2238 56916 1202
Número de Contrato:	220-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	75999080
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 136,000.00	**Período del Informe:**	**16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Revisé los expedientes correspondientes a Informes y Estimaciones de los proyectos asignados.
2	Se atienden requerimientos de información y hojas de tramite relacionadas a los proyectos asignados.
3	Se le dio seguimiento administrativos y físicos en plataforma de Sistema Nacional de Inversión Publica -SNIP- a los proyectos asignados.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

4	Durante el periodo de contratación se realizó seguimiento en temas relacionados a los proyectos siguientes: • MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 - KM. 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA • REPARACIÓN DE TECHADO SOBRE 5TA AVENIDA DE CALZADA ROOSEVELT-4TA CALLE Y DE 2DA CALLE ENTRE 5TA-3RA AVENIDA, MERCADO EL GUARDA, ZONA 11, GUATEMALA • MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA • MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-54 KM. 139.930 - KM. 143.728, PASACO, JUTIAPA • MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA • REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR RIO POZA OSCURA, CANTÓN LA TEJERÍA, CATARINA, SAN MARCOS
5	Se emiten informes de visita de campo, dando a conocer el estado en que se encuentran los proyectos y los resultados de la visita.
6	Elaboré de fichas técnicas de proyectos asignados y solicitados
7	Elaboré informes circunstanciados solicitados.
8	Asistí a Reuniones en conjunto con Coordinador de Supervisión de Proyectos y personal de Coordinación de Supervisión de proyectos en relación a temas de interés al contexto laboral.
9	Se atendieron hojas de tramite giradas al infrascrito ingeniero monitor, dando respuesta y atendiendo a las instrucciones recibidas.
10	Seguimiento a gestiones administrativas, solicitudes, y tramites relacionados a los proyectos asignados.

(f) _____

DARWIN HALEVY MIRANDA SANDOVAL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DAVID ESTUARDO GÜE GARCIA	**CUI:**	3853284510101
Número de Contrato:	309-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	117518042
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**18/NOV/2024 AL 31/dic/2024**
Monto total del Contrato:	Q,7166.67	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5000.00	**Unidad Administrativa:**	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 ESTÉN 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 LA LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DE PARQUEO
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	APOYÉ EN DAR INGRESO A LOS VISITANTES, ANOTANDO LOS DATOS DE LA PERSONA DONDE CORRESPONDE.
2	APOYÉ EN EL CIERRE DE VENTANAS, APAGAR LUCES Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN ZONA 11.
3	APOYÉ EN LA JARDINIZACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.
4	DESARROLLÉ TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, MOSTRANDO FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD A LAS NECESIDADES CAMBIANTES.

(f) _____
DAVID ESTUARDO GÜE 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) _____
Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DAVID ESTUARDO GÜE GARCIA	**CUI:**	3853284510101
Número de Contrato:	309-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	117518042
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**18/NOV/2024 AL 31/dic/2024**
Monto total del Contrato:	Q,7166.67	**Período del Informe:**	**18/NOV/2024 AL 31/dic/2024**
Honorarios Mensuales:	Q, 5000.00	**Unidad Administrativa:**	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 ESTÉN 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 LA LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DE PARQUEO
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 DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÉ EN DAR INGRESO A LOS VISITANTES, ANOTANDO LOS DATOS DE LA PERSONA DONDE CORRESPONDE.
2	APOYÉ EN EL CIERRE DE VENTANAS, APAGAR LUCES Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN ZONA 11.
3	APOYÉ EN LA JARDINIZACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.
4	DESARROLLÉ TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, MOSTRANDO FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD A LAS NECESIDADES CAMBIANTES.

(f) _____
DAVID ESTUARDO GÜE 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) _____
Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DAVID ESTUARDO GÜE GARCIA	**CUI:**	3853284510101
Número de Contrato:	309-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	117518042
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**18/NOV/2024 AL 31/dic/2024**
Monto total del Contrato:	Q,7166.67	**Período del Informe:**	18/11/2024 AL 30/11/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 2166.67	**Unidad Administrativa:**	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 ESTÉN 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 LA LIMPIEZA Y ORDEN DE LOS VEHÍCULOS EN EL ÁREA DE PARQUEO
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	APOYÉ EN DAR INGRESO A LOS VISITANTES, ANOTANDO LOS DATOS DE LA PERSONA DONDE CORRESPONDE.
2	APOYÉ EN EL CIERRE DE VENTANAS, APAGAR LUCES Y CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN ZONA 11.
3	APOYÉ EN LA JARDINIZACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES.
4	DESARROLLÉ TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, MOSTRANDO FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD A LAS NECESIDADES CAMBIANTES.

(f) _____
DAVID ESTUARDO GÜE 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) _____
Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DIANA MELISSA CAAL RAMÍREZ	**CUI:**	2999 32850 0101
Número de Contrato:	312-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	299932850
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	18/11/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q8,600.00	**Período del Informe:**	DICIEMBRE DEL 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6, 000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

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 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO*
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGANDAS EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2.	APOYAR EN LA RECEPCION DE TODA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6.	COLABORAR CON EL ENVIÓ DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRSLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	APOYAR EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8.	COLABORAR EN LA ANTENCION DE LLAMADAS VÍA TELÉFONICA QUE INGRESAN A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGANDAS EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2.	APOYÉ EN LA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESÓ A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
3.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADÓ INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORÉ EN LA CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYÉ EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDÍA
5.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6.	COLABORÉ CON EL ENVIÓ DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA
7.	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

8.	COLABORÉ EN LA ANTENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELÉFONICA QUE INGRESARON A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

(f) _____
DIANA MELISSA CAAL RAMÍREZ
TÉCNICOS

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DIANA MELISSA CAAL RAMÍREZ	**CUI:**	2999 32850 0101
Número de Contrato:	312-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	299932850
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	DEL 18/11/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 8,600.00	**Período del Informe:**	DEL 18/11/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

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 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO*
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGANDAS EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2.	APOYAR EN LA RECEPCION DE TODA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6.	COLABORAR CON EL ENVIÓ DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRSLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	APOYAR EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8.	COLABORAR EN LA ANTENCION DE LLAMADAS VÍA TELÉFONICA QUE INGRESAN A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGANDAS EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2.	APOYÉ EN LA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESÓ A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
3.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADÓ INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORÉ EN LA CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYÉ EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDÍA
5.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6.	COLABORÉ CON EL ENVIÓ DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

7.	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8.	COLABORÉ EN LA ANTENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELÉFONICA QUE INGRESARON A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

(f) _____
DIANA MELISSA CAAL RAMÍREZ
TÉCNICOS

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DIANA MELISSA CAAL RAMÍREZ	**CUI:**	2999 32850 0101
Número de Contrato:	312-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	299932850
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	18/11/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q8,600.00	**Período del Informe:**	18/11/2024 AL 30/11/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 2,600.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

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 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO*
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGANDAS EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2.	APOYAR EN LA RECEPCION DE TODA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6.	COLABORAR CON EL ENVIÓ DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRSLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7.	APOYAR EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8.	COLABORAR EN LA ANTENCION DE LLAMADAS VÍA TELÉFONICA QUE INGRESAN A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGANDAS EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2.	APOYÉ EN LA RECEPCION DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESÓ A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
3.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADÓ INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORÉ EN LA CLASIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYÉ EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDÍA
5.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6.	COLABORÉ CON EL ENVIÓ DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

7.	APOYÉ EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8.	COLABORÉ EN LA ANTENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELÉFONICA QUE INGRESARON A LA COORDIANCIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

(f) _____
DIANA MELISSA CAAL RAMÍREZ
TÉCNICOS

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Diego Pablo Cabrera Motta	**CUI:**	3003 63508 0101
Número de Contrato:	129-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	100342914
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 107,419.35	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación 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 DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUNTRAN EN EJECUCION
2	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.
3	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.
4	DIGITÉ CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA.
5	BRINDÉ APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
DIEGO PABLO CABRERA MOTTA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Diego Pablo Cabrera Motta	**CUI:**	3003 63508 0101
Número de Contrato:	129-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	100342914
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 107,419.35	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación 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 DE SU CONTRATACIÓN
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 CON NUMERO SNIP 299234 y 98375.
2	DIGITÉ CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA; CON NUMERO SNIP 276408, 287803, 298306, 299234, 98355, 295182.
3	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- A LOS PROYECTOS CON NUMERO SNIP 276408, 287803, 298306, 299234, 98355, 295182.
4	APOYÉ EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP.
5	PARTICIPE EN CAPACITACIONES INTERNAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP - DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA SEGEPLAN
6	APOYE EN REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA PROYECTOS DE ARRASTRE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-
7	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS NO FINALIZADOS.
8	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUNTRAN EN EJECUCION
9	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- CONCERNIENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PUBLICA -SNIP- DE LOS PROYECTOS CONSIDERADOS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL AÑO 2025 DE LOS PROYECTOS CON CODIGO SNIP. - 295015, 580291, 263543, 276035, 280292, 276393, 281249, 281251, 281254, 281255-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

11	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN FISICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 2025 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
12	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA. SNIP 294370
13	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-.294370
14	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. SNIP 294370
15	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.
16	BRINDÉ APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
17	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS

(f) _____
DIEGO PABLO CABRERA MOTTA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DOMINGA AZUCENA MASÍAS MATZAR	**CUI:**	2715 00840 1013
Número de Contrato:	069-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	110702808
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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 DEL FSS.
3	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE FSS.
4	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
5	APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASIGNADAS DE LA ZONA 11. COLABORÉ DIARIAMENTE EN LA LIMPIEZA DE OFICINAS, PASILLOS, ESCRITORIOS Y ÁREAS
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	DESARROLLÉ TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) dominga mesias
Dominga Azucena Mesías Matzar
Servicios Técnicos

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

(f)_____
Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DOMINGA AZUCENA MASÍAS MATZAR	**CUI:**	2715 00840 1013
Número de Contrato:	069-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	110702808
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.0	**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 DEL FSS.
3	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE FSS.
4	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
5	APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	ASIGNADAS DE LA ZONA 11. COLABORÉ DIARIAMENTE EN LA LIMPIEZA DE OFICINAS, PASILLOS, ESCRITORIOS Y ÁREAS
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	DESARROLLÉ TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) dominga mesias

Dominga Azucena Mesías Matzar
Servicios Técnicos

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

(f)

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Douglas Estuardo Chávez Jimenez	**CUI:**	2566 70323 0101
Número de Contrato:	165-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76009114
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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 le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
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	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Douglas Estuardo Chávez Jiménez
SERVICIOS TECNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Douglas Estuardo Chávez Jimenez	**CUI:**	2566 70323 0101
Número de Contrato:	165-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76009114
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 59,677.42	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
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 le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
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	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales durante noviembre y diciembre.

(f) _____

Douglas Estuardo Chávez Jiménez
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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DULCE MARÍA AGUILAR OVALLE	**CUI:**	2545 56264 0101
Número de Contrato:	296-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66494109
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**16/10/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q37,741.94	**Período del Informe:**	**01/12/2024 AL 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	*APOYAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.*
2	*COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.*
3	*APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.*
4	*AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.*
5	*APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.*
6	*APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO.*
7	*APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.*
8	*DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.*
9	*LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.*

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé la integración de comisiones para recepción y liquidación de proyectos.
2	Apoyé en la elaboración de actas de recepción como resultado de las visitas realizadas a los proyectos.
3	Apoyé en la elaboración de borradores de actas para la ampliación de actas de recepción y liquidación de proyectos.
4	Colaboré en la revisión de documentación para la conformación de expedientes para la ampliación de actas de recepción y liquidación.

(f) _____
DULCE MARÍA AGUILAR OVALLE
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Mario René Argueta Estrada
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	DULCE MARÍA AGUILAR OVALLE	**CUI:**	2545 56264 0101
Número de Contrato:	296-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66494109
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**16/10/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q37,741.94	**Período del Informe:**	**16/10/2024 AL 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	*APOYAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.*
2	*COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.*
3	*APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.*
4	*AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.*
5	*APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.*
6	*APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO.*
7	*APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.*
8	*DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.*
9	*LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.*

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Colaboré en la revisión de documentación para la conformación de expedientes para la ampliación de actas de recepción y liquidación.
2	Apoyé al seguimiento de la solicitud de información de proyectos, para el Congreso de la República de Guatemala.
3	Participé en actividades para el fortalecimiento de capacidades institucionales.
4	Apoyé en la elaboración de borradores de actas para la ampliación de actas de recepción y liquidación de proyectos.
5	Apoyé la integración de comisiones para recepción y liquidación de proyectos.
6	Apoyé en la elaboración de actas de recepción como resultado de las visitas realizadas a los proyectos.

(f) _____
DULCE MARÍA AGUILAR OVALLE
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Mario René Argueta Estrada
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA	**CUI:**	2624982000101
Número de Contrato:	151-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6957919
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	COLABORÉ EN BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EN UNIDAD DE FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-,
2	REALICÉ LIMPIEZA DE CUNETAS Y ADOQUÍNES EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, UBICADAS EN COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
3	APOYÉ EN PINTAR LAS FRANJAS PARA DELIMITAR EL ÁREA DE PARQUEO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, UBICADAS EN COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
4	COLABORÉ EN DAR MANTENIMIENTO AL TECHO DE LÁMINA TROQUELADA, EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES UBICADOS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7.

(f) _____
EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA
SEVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. José Estuardo Rosales Marroquín
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA	**CUI:**	2624982000101
Número de Contrato:	151-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6957919
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÓ REALIZANDO TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE PUERTA, COLOCACIÓN DE ANDAMIOS, DEMOLICIÓN DE PARED, LEVANTAMIENTO DE MURO EN INTERIOR DE BODEGA, CAMBIO DE LÁMPARAS, REPARACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS, DESMONTAJE DE ANDAMIOS, RETIRO DE RIPIO Y MOVIMIENTO VEHÍCULOS EN MAL ESTADO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES UBICADAS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7 DE CIUDAD CAPITAL.
2	APOYÒ REALIZANDO TRABAJOS DE ARMADURIA, FUNDICIÓN DE SOLERAS INTERMEDIAS, TALLADO DE VIGAS Y COLUMNAS, REPELLO Y CERNIDO DE MURO ASÍ MISMO LA RECONSTRUCCIN DE ESTANTERÍAS, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES UBICADAS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7 DE CIUDAD CAPITAL.
3	APOYÓ CON TRABAJO DE LIMPIEZA DE TECHOS, ELABORACIÓN DE PAÑUELOS, REPARACIONES A SERVICIOS SANITARIOS, MODULACIÓN CON TABLA YESO, APLICACIÓN DE PINTURA EN MURO PERIMETRAL EN INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA.
4	APOYÓ CON TRABAJO DE LIMPIEZA EN TECHOS, CANALES Y LOSAS, ASÍ MISMO SE APLICÓ IMPERMIABILIZANTE, EN UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA. TAMBIÉN REALIZÓ RETIRO DE CHAPAS Y PUERTAS, DESMONTAJE DE ESPEJOS EN PRIMER NIVEL DE OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- UBICADAS EN ZONA 12.
5	REALIZÉ TRABAJOS DE PINTURA EN PAREDES DE FACHADA EXTERIOR, CENEFA, SILLARES Y JARDINERAS, PASILLO, ÁREA DE COMEDOR, SERVICIOS SANITARIOS Y DORMITORIOS, ASÍ COMO RASPAR LA PINTURA EXISTENTE Y EN MAL ESTADO, EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA
6	REALIZÓ BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ISTALACIONES DE ARCHIVO UBICADOS EN UNIDADES DE FIS Y DAHVI LOCALIZADAS EN ZONA 11, ASÍ COMO TAMBIÉN EN UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7 CAPITALINA AYUDÓ AL CAMBIO DE CABLE DE INTERNET, DIÓ MANTENIMIENTO Y CAMBIÓ ALGUNAS LÁMPARAS, RESANÓ, LIMPIÓ Y PINTÓ LA PARED DE LA FACHADA DE LA UNIDAD DE APOYO, UBICADA EN LAS CHARCAS ZONA 11.
7	REPARÓ EL TECHO DE LÁMINA Y REALIZÓ LIMPIEZA EN LOSAS Y CANALES, ASÍ MISMO SE HIZO UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ARCHIVO DE LA UNIDAD DE FIS UBICADA EN ZONA 7 CAPITALINA. REALIZÓ TRABAJOS DE REMODELACIÓN EN ÁREA ADMINISTRATIVA, AUDITORÍA INTERNA E INVENTARIOS; ASÍ MISMO DIÓ MANTENIMIENTO A LOS MIJITORIOS DEL SERVICIO SANITARIO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE OFICINA CENTRAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- ZONA 12. REALIZÓ LIMPIEZA DE CUNETAS Y ÁREA DE PARQUEO, RECORTÓ RAMAS DE LOS ÁRBOLES, DIO MANTENIMIENTO A LOS CANDADOS DEL PORTÓN Y PUERTA DE ACCESO EN LAS CHARCAS ZONA 11.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

8	TRABAJÓ EN LA LIMPIEZA Y CHAPEO DEL LADO ESTE Y NORTE, REALIZÓ UNA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ARCHIVO DEL FIS, DIO MANTENIMIENTO AL TECHO DE LÁMINA DE BODEGA DE FIS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES, ZONA 7 CAPITALINA.
9	REVISÓ DOCUMENTOS DE LAS CAJAS DE PLÁSTICO, PARA ORDENARLOS Y REUBICARLOS SEGÚN LA SOLICITUD DEL COORDINADOR DEL FIS EN ARCHIVO DE ZONA 11, ASÍ MISMO APOYÓ LA BÚSQUEDA DE UN DOCUMENTO A SOLICITUD DE LA COORDINADORA DE PACUR, CONTINÚA CON LA LIMPIEZA Y CHAPEO EN UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7, EN OFICINA CENTRAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PROCEDIÓ A DESMONTAR Y TRASLADAR EQUIPO DE OFICINA, ASÍ COMO SE ELIMINAR PAREDES DE TABLA YESO DEL TERCER Y CUARTO NIVEL, DIÓ MANTENIMIENTO A LÁMPARAS, INTERRUPTORES Y TOMACORRIENTES.
10	EN OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, UBICADAS EN PLAZA GRECIA ZONA 12, TRABAJÓ EN EL LEVANTADO DE MURO DE TABLA YESO, APLICÓ PASTA, RESANE, DESPISTE DE JUNTAS DE TABLEROS Y POSTERIORMENTE PINTURA. REALIZÓ LIMPIEZA GENERAL DONDE SE TRABAJÓ, CAMBIÓ PARTES DEL CIELO FALSO DAÑADO, EL MATERIAL DE DESECHO FUE CARGADO Y TRANSPORTADO AL BASURERO DE ZONA 3.
11	REALIZÓ LIMPIEZA A LAS VENTANAS Y SE APLICA PINTURA AL MURO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO UBICADA EN LAS CHARCAS ZONA 11. REALIZÓ TRABAJO DE MANTENIMIENTO Y REMODELACIÓN EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD CONTRATACIONES Y RECURSOS HUMANOS UBICADAS EN PLAZA GRECIA EN ZONA 12.
12	TRASLADÓ MATERIALES DE BODEGA DE UNIDAD DE APOYO EN ZONA11 A OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, REALIZÓ TRABAJO DE REMODELACIÓN EN EL ÁREA DE SERVICIO SANITARIO Y BODEGA PARA LA OFICINA DE FORMULACIÓN UBICADO EN EL CUARTO NIVEL DEL PLAZA GRECIA ZONA 12; REALIZÓ TRABAJO DE CORTE EN TABLAYESO, INSTALACIÓN DE PERFILES PARA MURO DE TABLAYESO, COLOCACIÓN DE PUERTA Y PINTURA GENERAL.

(f) _____
EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA
SEVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. José Estuardo Rosales Marroquín
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	**EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA**	**CUI:**	**2933 86668 0101**
Número de Contrato:	**59-2024-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**108192857**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 83,548.39**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q7,000**	**Período del Informe:**	**01/12/2024 al 31/12 /2024**
Unidad Administrativa donde presta los servicios	**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE ACTUACIONES JUDICIALES EN LOS JUZGADOS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, ASÍ COMO EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES LABORALES.
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES LABORALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASE DE DATOS DE LAS DEMANDAS LABORALES EN PROCESO.
7	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, JUZGADOS Y OTROS.
8	APOYAR EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN PARA ASESORÍA LEGAL LABORAL.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de oficios y documentos en la Procuraduría General de la Nación.
2	Apoyé en la elaboración de oficios en respuesta a los requerimientos en las demandas nuevas solicitado por el Organismo Judicial y/o el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé en la realización de oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.
4	Apoyé en la preparación de documentos de carácter legal, relacionado a demandas laborales
5	Apoyé en la elaboración de memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad, en demandas nuevas.
6	Apoyé en la entrega de memoriales de apelación de sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante.
7	Apoyé en la realización de varios informes en el trámite de demandas nuevas.
8	Apoyé en la revisión de expedientes en la contratación del personal
9	Apoyé en diligenciar documentos a distintas unidades del Ministerio.
10	Apoyé en la verificación de datos en los contratos del Fondo Social de Solidaridad.
11	Apoyé en la verificación de datos en los contratos de otras unidades del Ministerio.
12	Apoyé en verificación y procuración de la firma de los contratos en la Unidad de Convoyes.
13	Apoyé en la solicitud de expedientes en calidad de préstamo a la PGN para reproducirlos y completar actuaciones dentro de los procesos laborales del FSS.
14	Apoyé en la procuración de entrega de documentos a los Juzgados Laborales, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) _____
Prestador de servicios

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

Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	**EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA**	**CUI:**	**2933 86668 0101**
Número de Contrato:	**59-2024-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**108192857**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 83,548.39**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q7,000**	**Período del Informe:**	**03/01/2024 al 31/12 /2024**
Unidad Administrativa donde presta los servicios	**COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
2	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE ACTUACIONES JUDICIALES EN LOS JUZGADOS DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, ASÍ COMO EN LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES LABORALES.
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES LABORALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASE DE DATOS DE LAS DEMANDAS LABORALES EN PROCESO.
7	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES SOLICITADOS POR EL DEPARTAMENTO LEGAL LABORAL DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, JUZGADOS Y OTROS.
8	APOYAR EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN PARA ASESORÍA LEGAL LABORAL.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la entrega de oficios y documentos en la Procuraduría General de la Nación.
2	Apoyé en la elaboración de oficios en respuesta a los requerimientos en las demandas nuevas solicitado por el Organismo Judicial y/o el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé en la realización de oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.
4	Apoyé en la preparación de documentos de carácter legal, relacionado a demandas laborales
5	Apoyé en la elaboración de memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad, en demandas nuevas.
6	Apoyé en la entrega de memoriales de apelación de sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante.
7	Apoyé en la realización de varios informes en el trámite de demandas nuevas.
8	Apoyé en la revisión de expedientes en la contratación del personal
9	Apoyé en diligenciar documentos a distintas unidades del Ministerio.
10	Apoyé en la verificación de datos en los contratos del Fondo Social de Solidaridad.
11	Apoyé en la verificación de datos en los contratos de otras unidades del Ministerio.
12	Apoyé en verificación y procuración de la firma de los contratos en la Unidad de Convoyes.
13	Apoyé en la solicitud de expedientes en calidad de préstamo a la PGN para reproducirlos y completar actuaciones dentro de los procesos laborales del FSS.
14	Apoyé en la procuración de entrega de documentos a los Juzgados Laborales, Salas de Apelaciones, Procuraduría General de la Nación, Corte Suprema de Justicia y Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

(f) _____
Prestador de servicios

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

Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA	**CUI:**	1644620310101
Número de Contrato:	148-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	41312139
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ene/2024 AL 31/dic/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN.
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	COLABORÉ EN BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EN UNIDAD DE FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-,
2	REALICÉ LIMPIEZA DE CUNETAS Y ADOQUÍNES EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, UBICADAS EN COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
3	APOYÉ EN PINTAR LAS FRANJAS PARA DELIMITAR EL ÁREA DE PARQUEO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, UBICADAS EN COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
4	COLABORÉ EN DAR MANTENIMIENTO AL TECHO DE LÁMINA TROQUELADA, EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES UBICADOS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7.

(f) _____
EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Ing. José Estuardo Rosales Marroquín
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA	**CUI:**	1644620310101
Número de Contrato:	148-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	41312139
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ene/2024 AL 31/dic/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	**03/ene/2024 AL 31/dic/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN.
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 DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÓ REALIZANDO TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE PUERTA, COLOCACIÓN DE ANDAMIOS, DEMOLICIÓN DE PARED, LEVANTAMIENTO DE MURO EN INTERIOR DE BODEGA, CAMBIO DE LÁMPARAS, REPARACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS, DESMONTAJE DE ANDAMIOS, RETIRO DE RIPIO Y MOVIMIENTO VEHÍCULOS EN MAL ESTADO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES UBICADAS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7 DE CIUDAD CAPITAL.
2	APOYÒ REALIZANDO TRABAJOS DE ARMADURIA, FUNDICIÓN DE SOLERAS INTERMEDIAS, TALLADO DE VIGAS Y COLUMNAS, REPELLO Y CERNIDO DE MURO ASÍ MISMO LA RECONSTRUCCIN DE ESTANTERÍAS, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES UBICADAS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7 DE CIUDAD CAPITAL.
3	APOYÓ CON TRABAJO DE LIMPIEZA DE TECHOS, ELABORACIÓN DE PAÑUELOS, REPARACIONES A SERVICIOS SANITARIOS, MODULACIÓN CON TABLA YESO, APLICACIÓN DE PINTURA EN MURO PERIMETRAL EN INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA.
4	APOYÓ CON TRABAJO DE LIMPIEZA EN TECHOS, CANALES Y LOSAS, ASÍ MISMO SE APLICÓ IMPERMIABILIZANTE, EN UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA. TAMBIÉN REALIZÓ RETIRO DE CHAPAS Y PUERTAS, DESMONTAJE DE ESPEJOS EN PRIMER NIVEL DE OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- UBICADAS EN ZONA 12.
5	REALIZÉ TRABAJOS DE PINTURA EN PAREDES DE FACHADA EXTERIOR, CENEFA, SILLARES Y JARDINERAS, PASILLO, ÁREA DE COMEDOR, SERVICIOS SANITARIOS Y DORMITORIOS, ASÍ COMO RASPAR LA PINTURA EXISTENTE Y EN MAL ESTADO, EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA
6	REALIZÓ BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ISTALACIONES DE ARCHIVO UBICADOS EN UNIDADES DE FIS Y DAHVI LOCALIZADAS EN ZONA 11, ASÍ COMO TAMBIÉN EN UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7 CAPITALINA AYUDÓ AL CAMBIO DE CABLE DE INTERNET, DIÓ MANTENIMIENTO Y CAMBIÓ ALGUNAS LÁMPARAS, RESANÓ, LIMPIÓ Y PINTÓ LA PARED DE LA FACHADA DE LA UNIDAD DE APOYO, UBICADA EN LAS CHARCAS ZONA 11.
7	REPARÓ EL TECHO DE LÁMINA Y REALIZÓ LIMPIEZA EN LOSAS Y CANALES, ASÍ MISMO SE HIZO UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ARCHIVO DE LA UNIDAD DE FIS UBICADA EN ZONA 7 CAPITALINA. REALIZÓ TRABAJOS DE REMODELACIÓN EN ÁREA ADMINISTRATIVA, AUDITORÍA INTERNA E INVENTARIOS; ASÍ MISMO DIÓ MANTENIMIENTO A LOS MIJITORIOS DEL SERVICIO SANITARIO EN EL ÁREA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	ADMINISTRATIVA DE OFICINA CENTRAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- ZONA 12. REALIZÓ LIMPIEZA DE CUNETAS Y ÁREA DE PARQUEO, RECORTÓ RAMAS DE LOS ÁRBOLES, DIO MANTENIMIENTO A LOS CANDADOS DEL PORTÓN Y PUERTA DE ACCESO EN LAS CHARCAS ZONA 11.
8	TRABAJÓ EN LA LIMPIEZA Y CHAPEO DEL LADO ESTE Y NORTE, REALIZÓ UNA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ARCHIVO DEL FIS, DIO MANTENIMIENTO AL TECHO DE LÁMINA DE BODEGA DE FIS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES, ZONA 7 CAPITALINA.
9	REVISÓ DOCUMENTOS DE LAS CAJAS DE PLÁSTICO, PARA ORDENARLOS Y REUBICARLOS SEGÚN LA SOLICITUD DEL COORDINADOR DEL FIS EN ARCHIVO DE ZONA 11, ASÍ MISMO APOYÓ LA BÚSQUEDA DE UN DOCUMENTO A SOLICITUD DE LA COORDINADORA DE PACUR, CONTINÚA CON LA LIMPIEZA Y CHAPEO EN UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7, EN OFICINA CENTRAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PROCEDIÓ A DESMONTAR Y TRASLADAR EQUIPO DE OFICINA, ASÍ COMO SE ELIMINAR PAREDES DE TABLA YESO DEL TERCER Y CUARTO NIVEL, DIÓ MANTENIMIENTO A LÁMPARAS, INTERRUPTORES Y TOMACORRIENTES.
10	EN OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, UBICADAS EN PLAZA GRECIA ZONA 12, TRABAJÓ EN EL LEVANTADO DE MURO DE TABLA YESO, APLICÓ PASTA, RESANE, DESPISTE DE JUNTAS DE TABLEROS Y POSTERIORMENTE PINTURA. REALIZÓ LIMPIEZA GENERAL DONDE SE TRABAJÓ, CAMBIÓ PARTES DEL CIELO FALSO DAÑADO, EL MATERIAL DE DESECHO FUE CARGADO Y TRANSPORTADO AL BASURERO DE ZONA 3.
11	REALIZÓ LIMPIEZA A LAS VENTANAS Y SE APLICA PINTURA AL MURO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO UBICADA EN LAS CHARCAS ZONA 11. REALIZÓ TRABAJO DE MANTENIMIENTO Y REMODELACIÓN EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD CONTRATACIONES Y RECURSOS HUMANOS UBICADAS EN PLAZA GRECIA EN ZONA 12.
12	TRASLADÓ MATERIALES DE BODEGA DE UNIDAD DE APOYO EN ZONA11 A OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, REALIZÓ TRABAJO DE REMODELACIÓN EN EL ÁREA DE SERVICIO SANITARIO Y BODEGA PARA LA OFICINA DE FORMULACIÓN UBICADO EN EL CUARTO NIVEL DEL PLAZA GRECIA ZONA 12; REALIZÓ TRABAJO DE CORTE EN TABLAYESO, INSTALACIÓN DE PERFILES PARA MURO DE TABLAYESO, COLOCACIÓN DE PUERTA Y PINTURA GENERAL.

(f) _____
EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Ing. José Estuardo Rosales Marroquín
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Edgar Renato Salazar López	**CUI:**	1911524470101
Número de Contrato:	60-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16520823
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 125,322.58	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Recursos Humanos

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN 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.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Dar respuesta a requerimientos solicitados por la Unidad de Información Pública por medio del sistema STAR
2	Apoyé en la revisión de expedientes para su renovación de prestadores de servicios bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
3	Apoyé en validar documentos del expediente para su renovación de prestadores de servicios bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
4	Apoyé en la entrega de gafetes de identificación de la Institución a los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales.
5	Apoyé en impartir la inducción para las personas de nuevo ingreso a la unidad ejecutora Fondo Social de Solidaridad a prestar sus servicios técnicos y profesionales.
6	Apoyé en recolectar las Hojas de Actualización de Datos y la Adhesión Electrónica de los prestadores de servicios que ingresaron en el mes de octubre 2024.

(f) _____
EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Edgar Renato Salazar López	**CUI:**	1911524470101
Número de Contrato:	60-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16520823
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 125,322.58	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10,500.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Recursos Humanos

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN 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.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en la revisión de expedientes en la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2	Sé revisaron las hojas de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas de los prestadores de servicios y personal contratado, para ingresarlo al expediente 2024.
3	Apoyé en proporcionar expedientes de prestadores de servicios en calidad de préstamo a Auditoría Interna requerido por la Contraloría General de Cuentas del período correspondiente del 01 de enero al 31 de diciembre 2023.
4	Dar respuesta a requerimientos solicitados por la Unidad de Información Pública por medio del sistema STAR
5	Apoyé en impartir la inducción para las personas de nuevo ingreso a la unidad ejecutora Fondo Social de Solidaridad a prestar sus servicios técnicos y profesionales.
6	Apoyé es gestionar capacitaciones con el Ministerio de Finanzas Públicas con temas del área de compras y financiero.
7	Se apoyo con dar respuesta a requerimientos de la Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
8	Apoyé en la entrega de gafetes de identificación de la Institución a los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales.
9	Apoyé en la revisión de expedientes para su renovación de prestadores de servicios bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
10	Apoyé en validar documentos del expediente para su renovación de prestadores de servicios bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"

(f) _____
EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

(f) _____
Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EDITH BEKXALINA LACUNZA GONZÁLEZ	**CUI:**	1933 89908 0509
Número de Contrato:	251-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	44523041
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/07/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	**Período del Informe:**	**Diciembre 2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO FSS-RRHH-1422-2024-JC/ss
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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS;
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REVISIÓN DE RESOLUCIONES DE SOLCITIUDES DE INFORMACION PUBLICA INGRESADAS AL FONDO.
2	REVISIÓN DE OFICIOS Y ANÁLISIS PARA UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE COORDINACIÓN SIENDO LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS, ADMISNTRATIVA, CONTRACIONES, TRANPORTE Y ARCHIVO
3	REVISIÓN DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS DE LOS DISTINTOS CORDNACIONES DEL FONSO SOCIAL DE SOLIRADIDAD.
4	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL MINSITERIO PUBLICO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL EN EL AREA ADMINISTRATIVA Y DE LA DISTINTAS CORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

5	ASESORAR EN EL SIGUIMIENTO DE LA REUNION SOSTENIDA CON ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM, PARA VER TEMAS RELACIONADOS CON LOS VEHICULOS O PROYECTOS QUE SE TIENEN CON EL FONDO.
6	REVISION DE SOLICITUDES DE DOCUMENTOS DE COMPRAS O REQUERIMIENTOS DE LAS DISTINTAS AREAS DEL FONDO SOCIAL
7	REVISION DE INFORME Y OPINIONES SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A LAS DISTINTAS CORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL.
8	REVISION DE SOLICITUDES INGRESADAS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES DEL ESTADO AL FONDO SOCIAL.
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS Y EXTERNAS REALIZADAS POR EL FONDO Y REVISON DE DOCUMENTACION DE LAS DISTINTAS CITACIONES DIRIGIDAS AL FONDO.
10	ASESORAR EN LA REVISION ADMINISTRATIVA DE LOS LINIAMIENTOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTE DEL FONDO SOCIAL
11	ASESOR EN LA REVISON DE LAS RUTAS DE LAS COMICIONES Y PROCIDIMIENTOS Y CONTROLES DE LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO.
12	APOYAR EN LA REVISION DE DOCUMENTOS FIRMADOS Y SCANERALOS EN LA BASE DE DATOS
13	REVISAR CADAD UNA DE LAS SOLICITUDES QUE SE CONSTESTAN DE LAS DIFERENTES CORDINACNIONES
14	REVISAR LA INFORMACIÓN QUE SE ENTREGA DE CADA SOLITUD INGRESA A LA UNIDAD DE INFORMACION PULICA DEL FONDO.
15	REVISAR LAS MATRICES DE RIESGO QUE SE REALIZARON EN EL FONDO
16	SEGUIMEINTO EN LAS COMPRAS REALIZADAS POR EL FONDO, DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS CADA UNA DE ELLAS
17	REVISION DE CONTROLES PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO DEL FONDO
18	REVISION DE DOCUMENTOS DE TODAS Y CADA UNA DE LA CORDINACIONES DEL FONDO

(f) _____
LICDA. EDITH BEKXALINA LACUNZA GONZÁLEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EDITH BEKXALINA LACUNZA GONZÁLEZ	**CUI:**	1933 89908 0509
Número de Contrato:	251-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	44523041
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICISO PROFECIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/07/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 119,354.84	**Período del Informe:**	02/07/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO FSS-RRHH-1422-2024-JC/ss
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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO;
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS;
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA;

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EDSON JAIR GODÍNEZ MAZARIEGOS	**CUI:**	2593406500101
Número de Contrato:	180-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	118193732
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONRATO*
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO
4	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE REQUERIMIENTOS Y/O SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-, A LAS DIFERENTES COORDINACIONES, MÓDULOS Y UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2024.
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FSS A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2024.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES DEL MES DE DICIEMBRE DE 2024 DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-.
4	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL KILOMETRAJE DEL MES DE DICIEMBRE DE 2024 DE LOS VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-, QUE FUERON UTILIZADOS PARA COMISIONES DE PERSONAL Y CONTRATISTAS.
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS A LAS COMISIONES QUE SE REALIZARON A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA CORRESPONDIENTES AL MES DE DICIEMBRE DE 2024.
6	APOYÉ EN EL TRASLADO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, QUE SE UTILIZAAN EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2024 DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-, LOS CUALES SERAN UTILIZADOS POR LOS CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES A ESTA UNIDAD.
7	APOYÉ EN TODAS LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EDSON JAIR GODÍNEZ MAZARIEGOS	**CUI:**	2593406500101
Número de Contrato:	180-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	118193732
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONRATO*
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO
4	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE REQUERIMIENTOS Y/O SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-, A LAS DIFERENTES COORDINACIONES, MÓDULOS Y UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024.
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FSS A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024, DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-.
4	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL KILOMETRAJE CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024, DE LOS VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-, QUE FUERON UTILIZADOS PARA COMISIONES DE PERSONAL Y CONTRATISTAS.
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS A LAS COMISIONES QUE SE REALIZARON A LOS DIFERENTES PUNTOS DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024.
6	APOYÉ EN EL TRASLADO DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, QUE SE UTILIZARON CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024, DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-, LOS CUALES SERAN UTILIZADOS POR LOS CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES A ESTA UNIDAD.
7	APOYÉ EN TODAS LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____

EDSON JAIR GODINEZ MAZARIEGOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EDUARDO GIOVANNI, PEREZ HUERTAS	**CUI:**	2156377550101
Número de Contrato:	311-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81176015
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**18 /NOV/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q7,883.33	**Período del Informe:**	**18 /NOV/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q 5,500	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS
6	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
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.

(f) _____

(EDUARDO GIOVANNI, PEREZ HUERTAS)

(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

Rudi Humberto Escobar Chajón
(f)_____ **Coordinador Unidad de Transportes a.i**
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EDUARDO GIOVANNI, PEREZ HUERTAS	**CUI:**	2156377550101
Número de Contrato:	311-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81176015
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**18 /NOV/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q7,883.33	**Período del Informe:**	**DICIEMBRE 2024**
Honorarios Mensuales:	Q 5,500	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS
6	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
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.

(f) _____

(EDUARDO GIOVANNI, PEREZ HUERTAS)

(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) _____

Rudi Humberto Escobar Chajón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EDUARDO GIOVANNI, PEREZ HUERTAS	**CUI:**	2156377550101
Número de Contrato:	311-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81176015
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**18 /NOV/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q7,883.33	**Período del Informe:**	**18 /NOV/2024 AL 30/NOV/2024**
Honorarios Mensuales:	Q 5,500	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS
6	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
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.

(f) _____
(EDUARDO GIOVANNI, PEREZ HUERTAS)

(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) _____
Rudi Humberto Escobar Chajón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	**Elio Marino Escobar de León**	**CUI:**	**2300 435420101**
Número de Contrato:	**091-2024-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4526198-9**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	**Q 83,548.39**	**Período del Informe:**	**01/12/2024 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q 7,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Inventarios

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO;
2	APOYAR EN EL CONTROL DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
4	DIGITAR Y LLEVAR EL CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES QUE HAGA DE CONOCIMIENTO LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASÍ COMO EL CONTROL DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES SUSCRITOS;
5	APOYAR CON LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO PARA LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-;
6	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN;
7	APOYAR CON LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO PARA LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	PROGRAMA COMISIONES DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DE BIENES QUE SE ENCUENTREN EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, PARA LA CORRESPONDIENTE ASIGNACIÓN DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD;
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS, MINISTERIO PÚBLICO, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, ENTRE OTROS;
10	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DE PERSONAL;
11	. APOYAR CON EL ADECUADO REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;
12	GENERAR REPORTES DE FORMA OPORTUNA, DE MAQUINARIA Y CAMIONES DESTINADOS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
2	COLABORE CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
3	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVAN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL.
4	COLABORE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

5	COLABORE CON LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN ZONA 7, ZONA 11 Y ZONA 12 EN TODAS LAS UNIDADES DE LA INSTITUCION
6	COLABORE EN LA REVICION DE BIENES CON EL MODULO DE AUDITORIA
7	COLABORE EN LA VERIFICACION Y ORDENAMIENTO EN LAS BODEGAS DE INVENTARIOS LA INSTITUCION FSS

(f) _____
ELIO MARINO ESCOBAR DE LEÓN
(SERVICIOS TECNICOS)

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

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	**Elio Marino Escobar de León**	**CUI:**	**2300 435420101**
Número de Contrato:	**091-2024-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4526198-9**
Tipo de Servicios:	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	**Q 83,548.39**	**Período del Informe:**	**03/01/2024 AL 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q 7,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Inventarios

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO;
2	APOYAR EN EL CONTROL DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
4	DIGITAR Y LLEVAR EL CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES QUE HAGA DE CONOCIMIENTO LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASÍ COMO EL CONTROL DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES SUSCRITOS;
5	APOYAR CON LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO PARA LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-;
6	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN;
7	APOYAR CON LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO PARA LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
8	PROGRAMA COMISIONES DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DE BIENES QUE SE ENCUENTREN EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, PARA LA CORRESPONDIENTE ASIGNACIÓN DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD;
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS, MINISTERIO PÚBLICO, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, ENTRE OTROS;
10	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DE PERSONAL;
11	. APOYAR CON EL ADECUADO REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;
12	GENERAR REPORTES DE FORMA OPORTUNA, DE MAQUINARIA Y CAMIONES DESTINADOS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
2	COLABORE CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
3	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVAN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL.
4	COLABORE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

5	COLABORE CON LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN ZONA 7, ZONA 11 Y ZONA 12 EN TODAS LAS UNIDADES DE LA INSTITUCION
6	COLABORE EN LA REVICION DE BIENES CON EL MODULO DE AUDITORIA
7	COLABORE EN LA VERIFICACION Y ORDENAMIENTO EN LAS BODEGAS DE INVENTARIOS LA INSTITUCION FSS
8	COLABORE A LA VERIFICACION DE MAQUINARIA AL DEPARTAMENTO DE QUICHE Y ASIGNACION DE TARJERTAS DE RESPONSABILIDAD
9	COLABORE A LA VERIFICACION DE MAQUINARIA AL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ Y ASIGNACION DE TARJERTAS DE RESPONSABILIDAD
10	COLABORE A LA VERIFICACION DE MAQUINARIA AL DEPARTAMENTO DE PETEN Y ASIGNACION DE TARJERTAS DE RESPONSABILIDAD

(f) _____
ELIO MARINO ESCOBAR DE LEÓN
(SERVICIOS TECNICOS)

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

(f)_____
Lic. Iván Adolfo Ochoa 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 2024

Nombre completo del Contratista:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	**CUI:**	2603261430101
Número de Contrato:	095-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8218093-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 143,225.81	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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 -FSS-, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO TIPO DE REGISTRO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS-, EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN-.
3	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2024, EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN-.
4	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS.
5	ELABORÉ OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
6	LLEVÉ EL CONTROL DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ELABORÉ RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS (DECREMENTOS) DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-.
8	ELABORÉ RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS (INCREMENTOS) DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-.
9	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RENGLON EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN SIGES.
10	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
11	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (CONSOLIDACIÓN) DE INVERSIÓN EN LOS SISTEMAS -SIGES- Y -SICOIN-.
12	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS INTERNAS PARA LA SUPERVISIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA LOS PAGOS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.
13	APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
14	ELABORÉ RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.
15	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
16	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS, PARA EL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.
17	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA CONTRATISTAS QUE PRESTARAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES EN EL RENGLÓN 029 AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
18	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA EL GRUPO DE GASTO 400 "TRANSFERENCIAS CORRIENTES".
19	ELABORÉ LA SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURAS PARA READECUAR EL PRESUPUESTO DEL FSS.
20	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE LA CUOTA DE COMPROMISO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y/O CONTRATISTAS.
21	ELABORÉ RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS (CREACIONES) DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-.
22	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA CREAR LOS CDP, EN EL SIGES, CON EL MONTO DE ESTIMACIÓN PARA PAGO DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.
23	ELABORÉ DICTAMENES PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS, CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE DE 2024.
24	Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.

(f) _____

Elubia Elizabeth Coché Vásquez
Servicios Técnicos

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

(f) _____

Gabriela Inés Ruiz
Encargada del Módulo de Presupuesto

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	**CUI:**	2603261430101
Número de Contrato:	095-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8218093-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 143,225.81	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN GENERAR LA INFORMACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- 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 2024
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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

20	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	GENERÉ LA INFORMACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CORRESPONDIENTE EJERCICIO FISCAL 2024.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2024 PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO TIPO DE REGISTRO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS-, EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN-.
3	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024, EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA -SICOIN-.
4	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS.
5	ELABORÉ OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS INTERNOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
6	LLEVÉ EL CONTROL DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ELABORÉ RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS (DECREMENTOS) DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-.
8	ELABORÉ RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS (INCREMENTOS) DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-.
9	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO, FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y RENGLON EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN SIGES.
10	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
11	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (CONSOLIDACIÓN) DE INVERSIÓN EN LOS SISTEMAS -SIGES- Y -SICOIN-.
12	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS INTERNAS PARA LA SUPERVISIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA LOS PAGOS DEL EJERCICIO 2024.
13	APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
14	ELABORÉ RESPUESTAS A LOS REQUERIMIENTOS POR PARTE DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, DEL EJERCICIO 2024.
15	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
16	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.
17	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA CONTRATISTAS QUE PRESTARAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES EN EL RENGLÓN 029 AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
18	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA EL GRUPO DE GASTO 400 “TRANSFERENCIAS CORRIENTES”.
19	ELABORÉ LA SOLICITUD PARA LA CREACIÓN DE ESTRUCTURAS PARA READECUAR EL PRESUPUESTO DEL FSS.
20	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD FINANCIERA DE LA CUOTA DE COMPROMISO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y/O CONTRATISTAS.
21	ELABORÉ RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS (CREACIONES) DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-.
22	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA CREAR LOS CDP, EN EL SIGES, CON EL MONTO DE ESTIMACIÓN PARA PAGO DEL EJERCICIO FISCAL 2024.
23	ELABORÉ DICTAMENES PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS, CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL 2024.
24	Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____

Elubia Elizabeth Coché Vásquez
Servicios Técnicos

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

(f)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Emili Jhoana Ramírez García	**CUI:**	2780 33776 0101
Número de Contrato:	308-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	39569608
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	18/11/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q9,316.67	**Período del Informe:**	18/11/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
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 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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 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 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 DE SU CONTRATACIÓN
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 TRAMITES.
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.	APOYE CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACION EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7.	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS

(f) _____
Emili Jhoana Ramírez 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) _____
Lic. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Emili Jhoana Ramírez García	**CUI:**	2780 33776 0101
Número de Contrato:	308-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	39569608
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	18/11/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q9,316.67	**Período del Informe:**	18/11/2024 AL 30/11/2024
Honorarios Mensuales:	Q2,816.67	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS;
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4.	COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
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 FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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 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 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 DE SU CONTRATACIÓN
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 TRAMITES.
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.	APOYE CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACION EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7.	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS

(f) _____
Emili Jhoana Ramírez 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) _____
Lic. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ENRIQUE MARDOQUEO GAITÁN ESCOBAR	**CUI:**	1595 51250 0116
Número de Contrato:	7-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17032563
Tipo de Servicios:	PROFESIONAL	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 167,096.77	**Período del Informe:**	DICIEMBRE, 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Unidad Administrativa:**	AUDITORIA INTERNA

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	DE 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 AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.
3.	APOYAR EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO 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 AUDITORIA, 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 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 SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-014-2024 A ALMACEN Y SUMINISTROS.
2.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-014-2024 A ALMACEN Y SUMINISTROS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

3.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA PRACTICADA PARA REALIZAR INVENTARIO DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y LAS UNIDADES ADSCRITAS.
4.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO CONFORME NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR AUDITORÍA AL INVENTARIO DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y LAS UNIDADES ADSCRITAS.
5.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR AUDITORÍA AL INVENTARIO DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y LAS UNIDADES ADSCRITAS.
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 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.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
AUDITORÍA INTERNA

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
1.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-001-2024 A CONVOYES REGIONES DE LA COORDINACION DE OPERACIONES.
2.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-001-2024 A CONVOYES REGIONES DE LA COORDINACION DE OPERACIONES.
3.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-001-2024 A CONVOYES REGIONES DE LA COORDINACION DE OPERACIONES.
4.	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL –MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
5.	APOYÉ EN LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-003-2024 Y NAI-003-2024-2 A COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6.	APOYÉ EN EL INICIO DE LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-003-2024 Y NAI-003-2024-2 A COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-003-2024 Y NAI-003-2024-2 A COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
2.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-003-2024 Y NAI-003-2024-2 A COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
3.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-003-2024 Y NAI-003-2024-2 A COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
4.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE PROYECTOS, SEGÚN NOMBRAMIENTO CON OFICIO NO. FSSAI-180-2024/LEPG/DML, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.; SEGÚN AUDITORÍA PRACTICADA A PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL –MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE ABRIL
1.	APOYÉ 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; TALLAR LAS ACTIVIDADES ADJUNTAS EN EL ARCHIVO EXCEL DE LA COLUMNA ACTIVIDADES; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-004-2024 A LA COORDINACION DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACION DE OPERACIONES.
2.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-004-2024 A LA COORDINACION DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACION DE OPERACIONES.
3.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-004-2024 A LA COORDINACION DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACION DE OPERACIONES.
4.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-004-2024 A LA COORDINACION DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACION DE OPERACIONES.
5.	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL –MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MAYO
1.	APOYÉ 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; TALLAR LAS ACTIVIDADES ADJUNTAS EN EL ARCHIVO EXCEL DE LA COLUMNA ACTIVIDADES; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA No. NAI-007-2024 AL MÓDULO DE CONTABILIDAD DE LA COORDINACION FINANCIERA
2.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA No. NAI-007-2024 AL MÓDULO DE CONTABILIDAD DE LA COORDINACION FINANCIERA
3.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA No. NAI-007-2024 AL MÓDULO DE CONTABILIDAD DE LA COORDINACION FINANCIERA
4.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA No. NAI-007-2024 AL MÓDULO DE CONTABILIDAD DE LA COORDINACION FINANCIERA.
5.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA OPERATIVA No. NAI-004-2024 A COORDINACION DE SUPERVISION DE LA COORDINACION DE OPERACIONES
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 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
1.	APOYÉ 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; TALLAR LAS ACTIVIDADES ADJUNTAS EN EL ARCHIVO EXCEL DE LA COLUMNA ACTIVIDADES; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-008-2024 A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
2.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-008-2024 A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
3.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-008-2024 A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
4.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-008-2024 A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
5.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA No. NAI-007-2024 AL MÓDULO DE CONTABILIDAD DE LA COORDINACION FINANCIERA
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 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
1.	APOYÉ LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA No. NAI-010-2024 A TESORERIA DE LA COORDINACION FINANCIERA.
2.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA No. NAI-010-2024 A TESORERIA DE LA COORDINACION FINANCIERA.
3.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA No. NAI-010-2024 A TESORERIA DE LA COORDINACI0N FINANCIERA.
4.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA No. NAI-010-2024 A TESORERIA DE LA COORDINACION FINANCIERA.
5.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-008-2024 A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA
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 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1.	APOYÉ LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-011-2024 A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.
2.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-011-2024 A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.
3.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-011-2024 A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.
4.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA No. NAI-010-2024 A TESORERIA DE LA COORDINACION FINANCIERA.
5.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO Y FINANCIERA No. NAI-010-2024 A TESORERIA DE LA COORDINACION FINANCIERA.
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 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
1.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-011-2024 A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.
2.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-011-2024 A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.
3.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-011-2024 A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.
4.	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL –MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
1.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-011-2024 A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.
2.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-011-2024 A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.
3.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-011-2024 A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.
4.	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL –MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
5.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-014-2024 A ALMACEN Y SUMINISTROS.
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 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE
1.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-014-2024 A ALMACEN Y SUMINISTROS.
2.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-014-2024 A ALMACEN Y SUMINISTROS.
3.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-014-2024 A ALMACEN Y SUMINISTROS.
4.	DI CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL –MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE
1.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-014-2024 A ALMACEN Y SUMINISTROS.
2.	APOYÉ EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO No. NAI-014-2024 A ALMACEN Y SUMINISTROS.
3.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ADMINISTRATIVA PRACTICADA PARA REALIZAR INVENTARIO DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y LAS UNIDADES ADSCRITAS.
4.	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO CONFORME NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR AUDITORÍA AL INVENTARIO DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y LAS UNIDADES ADSCRITAS.
5.	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; SEGÚN NOMBRAMIENTO DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA PARA REALIZAR AUDITORÍA AL INVENTARIO DE LOS VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y LAS UNIDADES ADSCRITAS.
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 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.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIE... FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ...DITORÍA ...NA

Vo.Bo. (f)_____

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora de Auditoria Interna
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ERICK ALEJANDRO DE LA ROCA MONTENEGRO	**CUI:**	2435015280101
Número de Contrato:	234-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18264859
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**16/ABRIL/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,500.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE INVENTARIOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCIÓN EN BUEN Y MAL ESTADO, PARA TAL EFECTO LLEVAR ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHÍCULOS 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 VEHÍCULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
7	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
8	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBOS, HURTOS, DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHÍCULOS, MAQUINARIA
9	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS
10	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN 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 PÚBLICO
2	APOYÉ EN LA DIGITACION DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
3	APOYÉ A GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHÍCULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN
5	SE VELÓ POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHÍCULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	SE REALIZÓ INVENTARIO DE BIENES EN LAS BODEGAS DE ZONAS 7, 11 Y 12
7	SE APOYÓ EN LAS VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA
8	SE APOYÓ CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS
9	SE REALIZÓ ACTUALIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA LOS CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f)
Erick Alejandro de la Roca Montenegro
(SERVICIOS TECNICOS)

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

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ERICK ALEJANDRO DE LA ROCA MONTENEGRO	**CUI:**	2435015280101
Número de Contrato:	234-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18264859
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**16/ABRIL/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,500.00	**Período del Informe:**	**16/ABRIL/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE INVENTARIOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCIÓN EN BUEN Y MAL ESTADO, PARA TAL EFECTO LLEVAR ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHÍCULOS 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 VEHÍCULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
7	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
8	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBOS, HURTOS, DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHÍCULOS, MAQUINARIA
9	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS
10	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN 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 PÚBLICO
2	APOYÉ EN LA DIGITACION DE CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE LA FLOTA VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
3	APOYÉ A GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHÍCULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN
5	SE VELÓ POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHÍCULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	SE REALIZÓ INVENTARIO DE BIENES EN LAS BODEGAS DE ZONAS 7, 11 Y 12
7	SE APOYÓ EN LAS VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA
8	SE APOYÓ CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS
9	SE REALIZÓ ACTUALIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA LOS CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
10	SE APOYÓ EN EL DESCARGO DE BIENES Y EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS QUE DEJAN DE PRESTAR SERVICIOS AL FONDO SOLCIAL DE SOLIDARIDAD
11	SE APOYO EN LA ACUTALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD CARGAS Y DESCARGAS DE VEHICULOS POR RESPONSABLES EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
12	SE APOYO EN LOS ACERCAMIENTOS Y REUNIONES CON LA SECRETARIA DE COORDINACION EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA PARA LA RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
(Erick Alejandro de la Roca Montenegro)
(SERVICIOS TECNICOS)

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Estela Elizabeth Solís García	**CUI:**	1578 89149 0101
Número de Contrato:	114-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081877-5
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	**Q 8,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2.	REALICE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
3.	REALICE 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.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
5.	ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
6.	REALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE SUMINISTROS EN EL MÓDULO DE ALMACÉN PARA USO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
7.	REALIZACIÓN DE OFICIOS EN ATENCIÓN A LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y REQUERIMIENTOS.
8	ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
9.	REALICE OFICIOS PARA TRASLADO DE EXPEDIENTES DE PAGO.

(f) _____
Estela Elizabeth Solís García
Servicios Técnicos

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Estela Elizabeth Solís García	**CUI:**	1578 89149 0101
Número de Contrato:	114-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081877-5
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	**Q 8,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2.	REALICE LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
3.	REALICE 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.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS REALIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
5.	ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
6.	REALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE SUMINISTROS EN EL MÓDULO DE ALMACÉN PARA USO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
7.	REALIZACIÓN DE OFICIOS EN ATENCIÓN A LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS Y REQUERIMIENTOS.
8	ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
9.	REALICE OFICIOS PARA TRASLADO DE EXPEDIENTES DE PAGO.

(f) _____
Estela Elizabeth Solís García
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Eunice Guisela Orozco Pérez	**CUI:**	2238004811201
Número de Contrato:	253-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	27984443
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**08/JUL/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	69,290.32	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 del mes de diciembre del año 2024
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa:**	Auditoría

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
No.	*ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO*
1	APOYAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIEMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN;
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.
3	APOYAR EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA 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 REULTADOS DE LA AUDITORIA 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 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 MÁS NO LIMITADAS POR QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE DERIVEN DE L PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DEL MES DICIEMBRE DEL AÑO 2024
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA PRACTICADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS, DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. SEGÚN NOMBRAMIENTO CAI No. 00014-2024, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.
2	APOYÉ INGRESANDO AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB, LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA PRACTICADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. SEGÚN NOMBRAMIENTO CAI No. 00014-2024, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.
3	APOYÉ EN LA EMISIÓN DE INFORME DE LA AUDITORÍA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REDACTANDO RESULTADOS Y CONCLUSIONES DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN CAI No. 00014-2024, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, PRACTICADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS, DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA PRACTICADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL -FSS-, SEGÚN NOMBRAMIENTO CAI No. 00014-2024, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.
5	DÍ CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB- MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB- Y ORDENANZAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

(f) _____
EUNICE GUISELA OROZCO PÉREZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
AUDITORÍA INTERNA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Eunice Guisela Orozco Pérez	**CUI:**	2238004811201
Número de Contrato:	253-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	27984443
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**08/JUL/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	69,290.32	**Período del Informe:**	**08/JUL/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa:**	Auditoría

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	APOYAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIEMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN;
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.
3	APOYAR EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA 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 REULTADOS DE LA AUDITORIA 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 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 MÁS NO LIMITADAS POR QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE LE DERIVEN DE L PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES DEL 08 AL 31 DE JULIO DEL AÑO 2024*
1	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
4	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD
5	APOYÉ EN REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS EN LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

No.	*ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DEL AÑO 2024*
1	RENDÍ INFORME DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DEL DIAGNOSTICO DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SOLICITADO POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, POR MEDIO DE OFICIO No. CEFSS-1729-2024/if, DEL 10 DE JULIO DE 2024 Y EN CUMPLIMIENTO AL NOMBRAMIENTO SEGÚN OFICIO No. FSSAI-524-2024/LEPG/dml DE FECHA 30 DE JULIO 2024 EMITIDO POR EL COORDINADOR DE AUDITORÍA INTERNA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	EVALUÉ Y ANALICÉ LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, LA ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL Y EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGU-.
3	APOYÉ LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LA COORDINACIÓN DE ADITORÍA INTERNA, CUMPLA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS Y PRÁCTICAS USADAS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERMAMENTAL -MAIGUB- Y USO DE SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PARA LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA SAG UDAI WEB, REQUERIDO POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN CUMPLIENTO AL OFICIO No. FSSAI-545-2024/LEPG/ig DEL 8 DE AGOSTO DE 2024
4	INICIÉ LA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LA COORDINACIÓN DE ADITORÍA INTERNA, CUMPLA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS Y PRÁCTICAS USADAS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERMAMENTAL -MAIGUB- Y USO DE SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PARA LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA SAG UDAI WEB, REQUERIDO POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN CUMPLIENTO AL OFICIO No. FSSAI-545-2024/LEPG/ig DEL 8 DE AGOSTO DE 2024

No.	*ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2024*
1	RENDÍ INFORME DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, CUMPLA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS Y PRÁCTICAS USADAS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERMAMENTAL -MAIGUB- Y USO DE SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PARA LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA SAG UDAI WEB, REQUERIDO POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN CUMPLIENTO AL OFICIO No. FSSAI-545-2024/LEPG/ig DEL 8 DE AGOSTO DE 2024
2	PROCEDÍ A EVALUAR LA FORMA COMO SE MANEJA EL REGISTRO, CONTROL, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y CONSUMO DE LOS CUPONES DE COMBUSTIBLE EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR- DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MEDIANTE OFICIO No. CEFSS-2148-2024-sp DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y EN CUMPLIMIENTO AL NOMBRAMIENTO POR MEDIO DE OFICIO No. FSSAI-604-2024/LEPG/ig DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024.
3	RENDÍ INFORME DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LA EVALUACIÓN EL ÁREA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR- DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MEDIANTE OFICIO No. CEFSS-2148-2024-sp DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y EN CUMPLIMIENTO AL NOMBRAMIENTO POR MEDIO DE OFICIO No. FSSAI-604-2024/LEPG/ig DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024.
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 00012-2024, DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, PRACTICADA AL MÓDULO DE INVENTARIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	*ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2024*
1	RENDÍ INFORME DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA CON EL OBJETO DE VERIFICAR QUE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA, CUMPLA MEDIANTE LOS PROCEDIMIENTOS, HERRAMIENTAS Y PRÁCTICAS USADAS EN EL CÓDIGO DE ÉTICA, LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERMAMENTAL -MAIGUB- Y USO DE SISTEMA DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL PARA LAS UNIDADES DE AUDITORÍA INTERNA SAG UDAI WEB, REQUERIDO POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, EN CUMPLIENTO AL OFICIO No. FSSAI-545-2024/LEPG/ig DEL 8 DE AGOSTO DE 2024
2	PROCEDÍ A EVALUAR LA FORMA COMO SE MANEJA EL REGISTRO, CONTROL, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y CONSUMO DE LOS CUPONES DE COMBUSTIBLE EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR- DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, MEDIANTE OFICIO No. CEFSS-2148-2024-sp DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y EN CUMPLIMIENTO AL NOMBRAMIENTO POR MEDIO DE OFICIO No. FSSAI-604-2024/LEPG/ig DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024.
3	RENDÍ INFORME DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE LA EVALUACIÓN EL ÁREA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR- DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A REQUERIMIENTO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD,

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	MEDIANTE OFICIO No. CEFSS-2148-2024-sp DE FECHA 03 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y EN CUMPLIMIENTO AL NOMBRAMIENTO POR MEDIO DE OFICIO No. FSSAI-604-2024/LEPG/ig DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2024.
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 00012-2024, DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, PRACTICADA AL MÓDULO DE INVENTARIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	*ACTIVIDADES DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024*
1	PROCEDÍ A REALIZAR ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: CORTE Y ARQUEO DE CAJA CHICA AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	RENDÍ INFORME DE LA ACTIVIDAD ADMINISTATIVA CORTE Y ARQUEO DE CAJA CHICA AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
3	APOYÉ EN LA EMISIÓN DE INFORME DE LA AUDITORÍA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REDACTÁNDOSE RESULTADOS Y CONCLUSIONES DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN CAI No. 00012-2024, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, PRACTIDA AL MÓDULO DE INVENTARIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, REALIZADA AL MÓDULO DE INVENTARIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. CAI No. 00012-2024
5	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 00014-2024, DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, PRACTICADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS, DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
6	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, DONDE SE EMITIERON LOS PAPELES DE TRABAJO; SEGÚN CAI No. 00014-2024, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, PRACTIDA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS, DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
7	DÍ CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB- MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB- Y ORDENANZAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

No.	*ACTIVIDADES DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024*
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA PRACTICADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS, DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. SEGÚN NOMBRAMIENTO CAI No. 00014-2024, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.
2	APOYÉ INGRESANDO AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB, LOS PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORÍA PRACTICADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. SEGÚN NOMBRAMIENTO CAI No. 00014-2024, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.
3	APOYÉ EN LA EMISIÓN DE INFORME DE LA AUDITORÍA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REDACTANDO RESULTADOS Y CONCLUSIONES DEL TRABAJO ASIGNADO; SEGÚN CAI No. 00014-2024, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO, PRACTICADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS, DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA PRACTICADA EN ALMACÉN Y SUMINISTROS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL -FSS-, SEGÚN NOMBRAMIENTO CAI No. 00014-2024, AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO.
5	DÍ CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB- MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB- Y ORDENANZAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

(f) _____

EUNICE GUISELA OROZCO PÉREZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
AUDITORÍA INTERNA

(f)_____

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Evelin Andrea Morales González	**CUI:**	2987 52883 0101
Número de Contrato:	292-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105327883
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q20,129.03	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE PLANOS GENERALES.
2.	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS.
3.	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE INSTALACIONES GENERALES.
4.	APOYAR EN DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE ACABADOS.
5.	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE ELEVACIONES Y SECCIONES.
6.	APOYAR EN REALIZAR CUANTIFICACIÓN DE ÁREAS GENERALES DE LOS PROYECTOS.
7.	APOYAR EN REALIZAR CUANTIFICACIÓN DE UNIDADES GENERALES DE LOS PROYECTOS.
8.	APOYAR EN REALIZAR CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES.
9.	APOYAR CON VISITAS A UBICACIONES DE PROYECTOS Y LEVANTAMIENTO DE SITUACIÓN ACTUAL.
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.	REALICÉ EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y REUNIONES ESTABLECIDAS CON LAS MUNICIPALIDADES Y ENTIDADES EXTERIORES.
2.	REALICÉ Y MODIFIQUÉ MAPAS DE UBICACIONES PARA PROYECTOS PRIORITARIOS.
3.	ELABORÉ UNA PROPUESTA DE DISEÑO PARA MODULOS REGIONALES COMO BASE PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4.	APOYÉ EN LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS RECIBIDAS PARA EL CONCURSO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO "INFRAESTRUCTURA DE MODULOS REGIONALES" DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	APOYÉ EN LA COORDINACIÓN DEL EVENTO PARA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A LOS GANADORES DEL CONCURSO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO "INFRAESTRUCTURA DE MODULOS REGIONALES" DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	APOYÉ EN ELABORACIÓN DE BASES PARA CENTRO MULTICULTURAL "TODO SANTOS CUCHUMATÁN".

(f) _____
Evelin Andrea Morales González
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
-Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Evelin Andrea Morales González	**CUI:**	2987 52883 0101
Número de Contrato:	292-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105327883
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q20,129.03	**Período del Informe:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE PLANOS GENERALES.
2.	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS.
3.	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE INSTALACIONES GENERALES.
4.	APOYAR EN DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE ACABADOS.
5.	APOYAR EN REALIZAR DIBUJO TÉCNICO DE ELEVACIONES Y SECCIONES.
6.	APOYAR EN REALIZAR CUANTIFICACIÓN DE ÁREAS GENERALES DE LOS PROYECTOS.
7.	APOYAR EN REALIZAR CUANTIFICACIÓN DE UNIDADES GENERALES DE LOS PROYECTOS.
8.	APOYAR EN REALIZAR CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES.
9.	APOYAR CON VISITAS A UBICACIONES DE PROYECTOS Y LEVANTAMIENTO DE SITUACIÓN ACTUAL.
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 DE SU CONTRATACIÓN
1.	APOYÉ EN PROPUESTA DE DISEÑO, DISTRIBUCIÓN Y CÁLCULO DE ESTACIONAMIENTOS EN MERCADO CENTRAL Y ABASTECIMIENTO DE SAN CRISTÓBAL ALTA VERAPAZ.
2.	APOYÉ Y MODIFIQUÉ OFICIOS PARA INSUMOS NECESARIOS EN ÁREA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3.	ANALICÉ Y COLABORÉ EN LA FORMULACIÓN DE LAS BASES PARA 1ER. CONCURSO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DEL FONDO SOCIAL.
4.	ASISTÍ EN PRUEBAS DE ACCESO EN LAS BASES PARA 1ER. CONCURSO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DEL FONDO SOCIAL.
5.	REALICÉ EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y REUNIONES ESTABLECIDAS CON LAS MUNICIPALIDADES Y ENTIDADES EXTERIORES.
6.	COLABORÉ EN PRESENTACIÓN DE RESUMEN DE LA MATRIZ DE PROYECTOS 2,024.
7.	REALICÉ Y MODIFIQUÉ MAPAS DE UBICACIONES PARA PROYECTOS PRIORITARIOS.
8.	ELABORÉ UNA PROPUESTA DE DISEÑO PARA MODULOS REGIONALES COMO BASE PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9.	APOYÉ EN LA EVALUACIÓN DE PROPUESTAS RECIBIDAS PARA EL CONCURSO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO "INFRAESTRUCTURA DE MODULOS REGIONALES" DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10.	APOYÉ EN LA COORDINACIÓN DEL EVENTO PARA ENTREGA DE RECONOCIMIENTOS A LOS GANADORES DEL CONCURSO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO "INFRAESTRUCTURA DE MODULOS REGIONALES" DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11.	APOYÉ EN ELABORACIÓN DE BASES PARA CENTRO MULTICULTURAL "TODO SANTOS CUCHUMATÁN".

(f) _____

Evelin Andrea Morales González
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Evelyn Alejandra Contreras Estrada	**CUI:**	1788369310101
Número de Contrato:	286-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	74573306
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q45,000	**Período del Informe:**	DICIEMBRE
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	BRINDAR ASESORÍA EN DIAGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES CON INFOGRAFÍA DE PROYECTOS;
2	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL VISUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS GRÁFICAS;
3	ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO EN APOYO A MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE PRESENTACIONES O PROPUESTAS GRÁFICAS;
4	PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN DIAGRAMACIÓN Y REPRESENTACIÓN VISUAL DE ACUERDO A LAS PROPUESTAS INTERNAS DE LA COORDINACIÓN;
5	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CON INFOGRAFÍA GRÁFICA DE DATOS TÉCNICOS MEDIANTE INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS GRÁFICOS PARA ENVIAR AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
7	ASESORAR LA TOMA DE FOTOGRAFIAS PARA COMPLEMENTAR DOCUMENTOS GRÁFICOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO;
8	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE AFICHES CON INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS GENERALES PARA USO EN REDES SOCIALES O MEDIOS IMPRESOS.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ELABORÉ Y REPRODUJE EL MATERIAL GRÁFICO PARA PRESENTACIONES DE CONCURSOS EMBLEMÁTICOS
2	ELABORÉ LOS ICÓNOS DE REGIONES Y TIPOS DE CIMIENTOS
3	ACTUALICE LA ICONOGRAFÍA PARA ADAPTARLOS A LAS PRESENTACIONES
4	ELABORÉ MATERIAL GRÁFICO VISUAL
5	APOYÉ EN EL MONTAJE DE CAMBIO DE COLOR Y UBICACIÓN DE LOGOS PARA SUDADERAS

(f) _____
Evelyn Alejandra Contreras Estrada
Profesional

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Evelyn Alejandra Contreras Estrada	**CUI:**	1788369310101
Número de Contrato:	286-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	74573306
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q45,000	**Período del Informe:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA EN DIAGRAMACIÓN DE PRESENTACIONES CON INFOGRAFÍA DE PROYECTOS;
2	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL VISUAL PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS GRÁFICAS;
3	ASESORAR EN EL SEGUIMIENTO EN APOYO A MODIFICACIONES O ACTUALIZACIONES DE PRESENTACIONES O PROPUESTAS GRÁFICAS;
4	PROPORCIONAR ASESORÍA TÉCNICA EN DIAGRAMACIÓN Y REPRESENTACIÓN VISUAL DE ACUERDO A LAS PROPUESTAS INTERNAS DE LA COORDINACIÓN;
5	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS CON INFOGRAFÍA GRÁFICA DE DATOS TÉCNICOS MEDIANTE INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA;
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS GRÁFICOS PARA ENVIAR AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
7	ASESORAR LA TOMA DE FOTOGRAFIAS PARA COMPLEMENTAR DOCUMENTOS GRÁFICOS DE LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO;
8	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE AFICHES CON INFORMACIÓN DE LAS PROPUESTAS GENERALES PARA USO EN REDES SOCIALES O MEDIOS IMPRESOS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	ELABORACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA LOS CONCURSOS DE INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS
2	ARREGLO DE PRESENTACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE MÓDULOS
3	COLABORÉ CON LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y CREACIÓN DE BANCO DE FOTOS DE REUNIONES CON ALCALDES MUNICIPALES
4	CREÉ UNA NUEVA PLANTILLA PARA UTILIZAR EN LA PRESENTACIÓN DE LOS CONCURSOS DE MÓDULOS
5	VISITÉ UNIVERSIDADES PROMOCIONANDO EL CONCURSO DE INFRAESTRUCTURAS
6	ELABORÉ Y REPRODUJE EL MATERIAL GRÁFICO PARA PRESENTACIONES DE CONCURSOS EMBLEMÁTICOS
7	ELABORÉ LOS ICÓNOS DE REGIONES Y TIPOS DE CIMIENTOS
8	ACTUALICE LA ICONOGRAFÍA PARA ADAPTARLOS A LAS PRESENTACIONES
9	ELABORÉ MATERIAL GRÁFICO VISUAL
10	APOYÉ EN EL MONTAJE DE CAMBIO DE COLOR Y UBICACIÓN DE LOGOS PARA SUDADERAS

(f) _____
Evelyn Alejandra Contreras Estrada
Profesional

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EVELYN NOEMÍ ARÉVALO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2969521840101
Número de Contrato:	146-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47993707
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA

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 SEGÚN OFICIO CEFSS-1938-2024-AMBG/ss*
1.	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMINETOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
3.	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS COCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
4.	APOYAR EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMINETOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
5.	APOYAR EN FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMINETOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
6.	REALIZAR LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE DAHVI;
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;

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-; Y TRASLADARLA A DONDE CORRESPONDA.
2	COLABORÉ EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMADOS Y VIVIENDA -DAHVI-.
3	ASISTÍ EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMINETOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-.
4	ANALICÉ LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE DAHVI;
5	APOYÉ EN ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
6	APOYÉ EN RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE UNIDAD DE APOYO, ASÍ COMO PARA EL FONDO DE INVERSION SOCIAL -FIS-.
7	COLABORÉ CON LA DIGITACIÓN DE OFICIOS, FACTURAS E INFORMES, PARA LOS OPERATIVOS DE UNIDAD DE APOYO -UDA, ASÍ COMO PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS.
8	ASISTÍ EN LA BUSQÚEDA DE DOCUMENTOS, PARA LA UNIDAD DE APOYO -UDA-, ASÍ COMO PARA EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
9	REALICÉ ESCANEO DE EXPEDIENTES PARA CREAR BASE DE DATOS DE DOCUMENTACIÓN QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DE VIVIENDA -DHAVI-.

(f) _____
EVELYN NOEMÍ ARÉVALO HERNÁNDEZ
SEVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	EVELYN NOEMÍ ARÉVALO HERNÁNDEZ	**CUI:**	2969521840101
Número de Contrato:	146-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47993707
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA

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 SEGÚN NOMBRAMIENTO A TRAVÉS DEL *OFICIO CEFSS-1938-2024-AMBG/ss DE FECHA 01 DE AGOSTO DE 2024*
1	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMINETOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
3	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS COCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
4	APOYAR EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMINETOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
5	APOYAR EN FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMINETOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
6	REALIZAR LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE DAHVI;
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;

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN DEL MES DE ENERO A MES DE JULIO EN COORDINACION DE UNIDAD DE APOYO.
1	APOYÉ 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	COLABORÉ 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	REALICÉ LA REDACCION DE OFICIOS E INFORMES PARA UNIDAD DE APOYO
4	REALICÉ 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	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE APOYO.
6	COLABORÉ EN LA ELABORACION DE FACTURAS YE INFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO DE UNIDAD DE APOYO.
7	COLABORÉ CON ENTREGA DE HERRAMIENTAS A OPERATIVOS DE UNIDAD DE APOYO.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS SEGÚN NOMBRAMIENTO DEL MES DE AGOSTO AL MES DE DICIEMBRE EN DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA
1	PARTICIPÉ EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMINETOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-; Y TRASLADARLA A DONDE CORRESPONDA
3	COLABORÉ EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMADOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
4	ASISTÍ EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMINETOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
5	ANALICÉ LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE DAHVI;
6	APOYÉ EN ARCHIVAR LOS COCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA -DAHVI-;
7	APOYÉ EN RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA DE UNIDAD DE APOYO, ASI COMO PARA EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
8	COLABORÉ EN LA DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PARA UNIDAD DE APOYO -UDA-, COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-, PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR- Y PARA EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
9	REALICÉ ESCANEO DE EXPEDIENTES PARA CREAR BASE DE DATOS DE DOCUMENTACIÓN QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y DE VIVIENDA -DHAVI-.

(f) _____
EVELYN NOEMÍ ARÉVALO HERNÁNDEZ
SEVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Nelsson Fabian Mancilla Castillo	**CUI:**	3139 75817 0501
Número de Contrato:	027-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	115362061
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Unidad Administrativa:**	INFORMÁTICA

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACIÓN
2	APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES
3	APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE
4	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS
5	APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Realice el respectivo cableado de la nueva área
2	Realice la creación de links para las reuniones
3	Realice la digitalización de Tomos de ejecutivo
4	Realice la digitalización de expedientes de recepción
5	Realice la digitalización de expedientes de Inventario
6	Ayude con poner cañonera y computadora en diferentes lugares del FSS Zona 11 y Convoyes
7	Realice la colocación de cañonera y laptops para reuniones en Ejecutivo
8	Realice la colocación de MACs para el uso del proxy
9	Ayude a mover todos los equipos de Supervisión, Gestión, Comunicación y Operaciones

(f) _____
Nelsson Fabian Mancilla Castillo
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Vo.Bo
Byron Andres Holtmann Lainez
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Nelsson Fabian Mancilla Castillo	**CUI:**	3139758170501
Número de Contrato:	027-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	115362061
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q71,612.90	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Unidad Administrativa:**	INFORMÁTICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACIÓN
2	APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES
3	APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE
4	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS
5	APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Realice la digitalización de Ejecutivo, Inventario, Auditoria Interna, Archivo e Informacion Publica
2	Realice la creación de Links para reuniones de ejecutivo y otras coordinaciones
3	Realice la colocación de cañoneras y computadores para reuniones
4	Realice la colocación en el cpanel para el uso del proxy
5	Realice la movilización de los equipos de supervisión, gestión, comunicación y operaciones
6	Se realizo la revisión respectiva de correos institucionales
7	Realice el cableado de UTP para diferentes coordinaciones
8	Realice servicio técnico a maquinas para diferentes coordinaciones
9	Se Resolvió varios problemas de impresoras y escáneres a diferentes coordinaciones
10	Se Realizo vario cambios de Toners a varias impresoras de diferentes coordinaciones

(f) _____
Nelsson Fabian Mancilla Castillo
Servicios Tecnicos

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

Byron Andres Holtmann Lainez
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Félix Antonio Castillo Escobar	**CUI:**	2280 84776 0101
Número de Contrato:	304-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7869797
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**04/11/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q.28,500.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 al 31/12/2024
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	ASESORAR LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	ASESORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO.
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
8	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
9	ASESORAR LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMINES LEGALES.
2	ASESORÉ LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	ASESORÉ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5	COLABORÉ CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
6	ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
7	ASESORÉ LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.

(f) _____
Lic. Félix Antonio Castillo 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. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Félix Antonio Castillo Escobar	**CUI:**	2280847760101
Número de Contrato:	304-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7869797
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	04 de noviembre al 31 de diciembre 2024
Monto total del Contrato:	Q. 28,500.00	**Período del Informe:**	04 de noviembre al 31 de diciembre 2024
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	ASESORAR LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	ASESORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO.
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
8	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
9	ASESORAR LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	ASESORÉ LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMINES LEGALES.
2	ASESORÉ LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	ASESORÉ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES.
5	COLABORÉ CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
6	ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
7	ASESORÉ LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.

(f) _____
Lic. Félix Antonio Castillo 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. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Fernando Lacayo Henry	**CUI:**	1957801080101
Número de Contrato:	303-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7375744-6
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**04/11/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	**Q34.200,00**	**Período del Informe:**	**01/12/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q 18.000,00**	**Unidad Administrativa:**	**COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	EVALUÉ PROPUESTA DE PROGRAMA DE NECESIDADES PARA PROYECTOS BUEN VIVIR, ESPECÍFICAMENTE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EMBLEMÁTICA DEL PROYECTO DE CENTRO MULTICULTURAL TODOS SANTOS CUCHUMATAN
2	REDACTÉ DE LAS BASES TÉCNICO - LEGALES PARA LA CONVOCATORIA AL PRIMER CONCURSO DE PROFESIONALES: "INFRAESTRUCTURA EMBLEMÁTICA; CENTRO MULTICULTURAL PARA TODOS SANTOS CUCHUMATAN.
3	REALICÉ UNA REUNIÓN VIRTUAL PARA SOLVENTAR DUDAS DEL CONCURSO DE ESTUDIANTES.
4	VISITÉ PARA EL CONCURSO DE PROFESOINALES EL COLEGIO DE ARQUITECTOS.
5	GESTIÓNÉ LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONCURSOS DE PROFESIONALES
6	VISITÉ DURANTE UN PERIODO DE TRES DÍAS EL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN PARA LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO DEL CENTRO MULTICULTURAL.
7	REALICÉ RETROALIMENTACIONES NECESARIAS DE LA VISITA AL PROYECTO CENTRO MULTICULTURAL TODOS SANTOS CUCHUMATAN PARA IMPLEMENTAR EN FUTUROS PROYECTOS
8	APOYÉ EN EL ASESORAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO MERCADO Y CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE ZUNIL, QUETZALTENANGO.
9	APOYE EN EL ASESORAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE AVENIDA LAS GARZAS ZONA 1 AREA URBANA DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, QUICHE
10	APOYE CON LA RECOPILACIÓN DE DATOS, ORDENAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DEL -FSS- POR PRIORIDAD PARA CREAL LA GIRA PARA CAPACITACIONES MUNICIPALES
11	EVALUÉ LOS PROYECTOS DEL CONCURSO ESTUDIANTIL ¨ MODULOS DE EL BUEN VIVIR¨
12	ME REUNÍ CON ALCALDE DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN PARA DARLE RETROALIMENTACIÓN AL PROYRECTO DE CONCURSO DE PROFESIONALES.
13	VISITÉ EL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN PARA APOYAR CON LA SOCIALIZACIÓN DEL CONCURSO.
14	COORDINÉ CON EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN LOS PROYECTOS PRIORITARIOS PARA SACAR DE FIDEICOMISOS A PROYECTOS NUEVOS.
15	IMPLEMENTÉ LAS BASES DEL PROEYCTO ¨ MEJORAMIENTO DE CALLE AVENIDA LAS GARZAS ZONA 1 AREA URBANA DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, QUICHE¨
16	ME REUNÍ CON EL DIRECTOR DE DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, QUICHÉ

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

17	COORDINE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE COMO PLANOS, ESQUEMAS Y DIAGRAMAS PARA EL CONCURSO DE PROFESIONALES.
18	EVALUÉ EL DOCUMENTO DE BASES DE CONCRSOS PARA PROFESIONALES.
19	GENERE EL PLAN DE TRABAJO DE PROYECTOS PARA EVALUARLOS EFICIENTEMENTE
20	BRINDÉ ASESORÍA EN LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO MODULOS PARA EL BUEN VIVIR
21	REALICÉ PRESENTACIÓN INICIAL DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS
22	REALICÉ PRESENTACIÓN INICIAL DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE PROYECTOS DE ESPARCIMIENTO
23	POYE CON EL PROYECTO DE CICLOVIA PARA EL ÁREA DE PANAJACHEL.

(f) _____
Fernando Lacayo Henry
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Fernando Lacayo Henry	**CUI:**	1957801080101
Número de Contrato:	303-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7375744-6
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**04/11/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	**Q34.200,00**	**Período del Informe:**	**04/11/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q18.000,00**	**Unidad Administrativa:**	**COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.

No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN**
1	EVALUÉ PROPUESTA DE PROGRAMA DE NECESIDADES PARA PROYECTOS BUEN VIVIR, ESPECÍFICAMENTE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EMBLEMÁTICA DEL PROYECTO DE CENTRO MULTICULTURAL TODOS SANTOS CUCHUMATAN
2	REDACTÉ DE LAS BASES TÉCNICO - LEGALES PARA LA CONVOCATORIA AL PRIMER CONCURSO DE PROFESIONALES: "INFRAESTRUCTURA EMBLEMÁTICA; CENTRO MULTICULTURAL PARA TODOS SANTOS CUCHUMATAN.
3	VISITÉ PARA EL CONCURSO ESTUDIANTIL LAS UNIVERSIDADES DENTRO DE LA CIUDAD.
4	VISITÉ PARA EL CONCURSO DE PROFESOINALES EL COLEGIO DE ARQUITECTOS.
5	GESTIÓNÉ LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONCURSOS ESTUDIANTILES

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

6	VISITÉ DURANTE UN PERIODO DE TRES DÍAS EL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN PARA LA COORDINACIÓN, EVALUACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PROYECTO DEL CENTRO MULTICULTURAL.
7	REALICÉ RETROALIMENTACIONES NECESARIAS DE LA VISITA AL PROYECTO CENTRO MULTICULTURAL TODOS SANTOS CUCHUMATAN PARA IMPLEMENTAR EN FUTUROS PROYECTOS
8	APOYÉ EN EL ASESORAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO MERCADO Y CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE ZUNIL, QUETZALTENANGO.
9	APOYE EN EL ASESORAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO MERCADO CENTRAL DE ABASTECIMIENTO DE SAN CRISTOBAL, ALTA VERAPÁZ
3	REALICÉ UNA REUNIÓN VIRTUAL PARA SOLVENTAR DUDAS DEL CONCURSO DE ESTUDIANTES.
5	GESTIÓNÉ LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE CONCURSOS DE PROFESIONALES
9	APOYE EN EL ASESORAMIENTO Y FORMULACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLE AVENIDA LAS GARZAS ZONA 1 AREA URBANA DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, QUICHE
10	APOYE CON LA RECOPILACIÓN DE DATOS, ORDENAMIENTO Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DEL -FSS- POR PRIORIDAD PARA CREAL LA GIRA PARA CAPACITACIONES MUNICIPALES
11	EVALUÉ LOS PROYECTOS DEL CONCURSO ESTUDIANTIL ¨ MODULOS DE EL BUEN VIVIR¨
12	ME REUNÍ CON ALCALDE DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN PARA DARLE RETROALIMENTACIÓN AL PROYRECTO DE CONCURSO DE PROFESIONALES.
13	VISITÉ EL MUNICIPIO DE TODOS SANTOS CUCHUMATAN PARA APOYAR CON LA SOCIALIZACIÓN DEL CONCURSO.
14	COORDINÉ CON EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN LOS PROYECTOS PRIORITARIOS PARA SACAR DE FIDEICOMISOS A PROYECTOS NUEVOS.
15	IMPLEMENTÉ LAS BASES DEL PROEYCTO ¨ MEJORAMIENTO DE CALLE AVENIDA LAS GARZAS ZONA 1 AREA URBANA DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, QUICHE¨
16	ME REUNÍ CON EL DIRECTOR DE DEPENDENCIA DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO ILOTENANGO, QUICHÉ
17	COORDINE LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE SOPORTE COMO PLANOS, ESQUEMAS Y DIAGRAMAS PARA EL CONCURSO DE PROFESIONALES.
18	EVALUÉ EL DOCUMENTO DE BASES DE CONCRSOS PARA PROFESIONALES.
19	GENERE EL PLAN DE TRABAJO DE PROYECTOS PARA EVALUARLOS EFICIENTEMENTE
20	BRINDÉ ASESORÍA EN LA EVALUACIÓN DEL PROYECTO MODULOS PARA EL BUEN VIVIR
21	REALICÉ PRESENTACIÓN INICIAL DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE PROYECTOS EMBLEMÁTICOS
22	REALICÉ PRESENTACIÓN INICIAL DE LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE PROYECTOS DE ESPARCIMIENTO
23	POYE CON EL PROYECTO DE CICLOVIA PARA EL ÁREA DE PANAJACHEL.

(f) _____
FERNANDO LACAYO HENRY
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ	CUI:	2641 09511 0609
Número de Contrato:	044-2024-029-FSS	NIT del Contratista:	57825971
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL MÓDULO ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN LA REDACCIÓN DE RESPUESTA DE OFICIOS.
2	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE OFICIOS Y HOJAS DE TRAMITE QUE INGRESAN AL ARCHIVO.
4	APOYE EN LA BUSQUEDA EXHAUSTIVA DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LAS COORDINACIONES Y UNIDADES.
5	APOYE EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS RECIBIDOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO Y ARCHIVO.
6	APOYE EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES A LAS UNIDADES QUE ASI LO REQUIRIERON.
7	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE LOS EXPEDIENTES NUEVOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
8	APOYE EN LA ROTULACIÓN DE LEITZ PARA FACILITAR SU LOCALZACIÓN EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACÓN GENERAL.
9	APOYE EN LA ELABORACION DE BOLETAS DE PRESTAMO PARA LAS COORDINACIÓNES QUE LO REQUIRIERON.
10	APOYE EN LA LOGISTICA DE LA SEPARACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESCINDIDOS PARA SER ENVIADOS A ARCHIVOS DE ZONA 11.
11	APOYE EN LA ROTULACIÓN DE CAJAS, ASIGNANDO BODEGA A DONDE CORRESPONDEN EN EL ARCHIVO DE ZONA 11.
12	APOYE EN LAS SOLICITUDES DE SUMINISTROS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO.
13	APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LOS VARIOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO PÚBLICO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE VARIAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ	CUI:	2641 09511 0609
Número de Contrato:	044-2024-029-FSS	NIT del Contratista:	57825971
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	Plazo del Contrato:	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	Período del Informe:	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Unidad Administrativa:	MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL MÓDULO ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN LA REDACCIÓN DE RESPUESTA DE OFICIOS.
2	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE OFICIOS Y HOJAS DE TRAMITE QUE INGRESAN AL ARCHIVO.
4	APOYE EN LA BUSQUEDA EXHAUSTIVA DE LOS EXPEDIENTES SOLICITADOS POR LAS COORDINACIONES Y UNIDADES.
5	APOYE EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS RECIBIDOS PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO Y ARCHIVO.
6	APOYE EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES A LAS UNIDADES QUE ASI LO REQUIRIERON.
7	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE LOS EXPEDIENTES NUEVOS QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
8	APOYE EN LA ROTULACIÓN DE LEITZ PARA FACILITAR SU LOCALZACIÓN EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACÓN GENERAL.
9	APOYE EN LA ELABORACION DE BOLETAS DE PRESTAMO PARA LAS COORDINACIÓNES QUE LO REQUIRIERON.
10	APOYE EN LA LOGISTICA DE LA SEPARACIÓN DE LOS PROYECTOS PRESCINDIDOS PARA SER ENVIADOS A ARCHIVOS DE ZONA 11.
11	APOYE EN LA ROTULACIÓN DE CAJAS, ASIGNANDO BODEGA A DONDE CORRESPONDEN EN EL ARCHIVO DE ZONA 11.
12	APOYE EN LAS SOLICITUDES DE SUMINISTROS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO.
13	APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA EN LOS VARIOS REQUERIMIENTOS QUE INGRESAN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO PÚBLICO, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE VARIAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
FLOR DE MARÍA HERNÁNDEZ GÓMEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ	**CUI:**	1832 65998 2201
Número de Contrato:	61-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	24114979
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 "022" Y "029";
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA 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 DIGITALIZAR 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 SERVICIO 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 (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 AUSENCIA;
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONTRATACIONES;
2	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN DE NUEVAS CONTRATACIONES EN EL SISTEMA STAR;
3	APOYÉ EN EL INGRESO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 029 EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;
4	APOYÉ EN EL INGRESO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 029 EN EL PORTAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
5	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
6	APOYÉ EN LA DAR RESPUESTA A DIFERENTES REQUERIMIENTOS;
7	APOYÉ CON EL INGRESO DE RESCISIONES DE CONTRATOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS;
8	APOYÉ CON EL INGRESO DE RESCISIONES DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
9	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE FECHAS DE EMPLEADOS EN GUATENÓMINAS;
10	APOYÉ EN LA DESCARGA DE CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE CONTRATO EN EL PORTAL DE CONTALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
11	APOYÉ EN EL IGNRESO DE CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE CGC EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;
12	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES;
13	APOYÉ EN AL ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES DEL RENGLÓN 022
14	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE RECONTRATACIONES
15	APOYÉ EN LA SOLICITUD DE RGAE POR RECONTRATACIONES

(f) _____
FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ	**CUI:**	1832 65998 2201
Número de Contrato:	61-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	24114979
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 179,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 "022" Y "029";
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA 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 DIGITALIZAR 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 SERVICIO 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 (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 AUSENCIA;
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONTRATACIONES;
2	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN DE NUEVAS CONTRATACIONES EN EL SISTEMA STAR;
3	APOYÉ EN EL INGRESO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 029 EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;
4	APOYÉ EN EL INGRESO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 029 EN EL PORTAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
5	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
6	APOYÉ EN LA DAR RESPUESTA A DIFERENTES REQUERIMIENTOS;
7	APOYÉ CON EL INGRESO DE RESCISIONES DE CONTRATOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS;
8	APOYÉ CON EL INGRESO DE RESCISIONES DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
9	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE FECHAS DE EMPLEADOS EN GUATENÓMINAS;
10	APOYÉ EN LA DESCARGA DE CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE CONTRATO EN EL PORTAL DE CONTALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
11	APOYÉ EN EL IGNRESO DE CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS DE CGC EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS;
12	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES;
13	APOYÉ EN AL ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE VACACIONES DEL RENGLÓN 022;
14	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE APROBACIÓN DE RECONTRATACIONES;
15	APOYÉ EN LA SOLICITUD DE RGAE POR RECONTRATACIONES;
16	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022;
17	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y GESTIÓN DE FIRMAS DE TDR PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029;
18	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL – FUMP- ;
19	APOYÉ EN REALIZAR LLAMADAS A CANDIDATOS A CONTRATACIÓN;
20	APOYÉ EN SOLICITAR CDP PARA EL PAGO DE PRESTACIONES DEL RENGLÓN 022;
21	APOYÉ EN SOLICITAR CDP DE NUEVAS CONTRATACIONES DE LOS RENGLONES 029 Y 022;
22	APOYÉ EN LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE FIANZAS DE NUEVAS CONTRATACIONES 029;
23	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ACUERDOS Y DELEGACIONES PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029
24	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y ACUERDOS MINISTERIALES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022
25	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

(f) _____
FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f)_____

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Floridalma Maeda Salazar	**CUI:**	2561821082217
Número de Contrato:	067-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	113088248
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	diciembre de 2024
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.	Apoyar en la apertura de las instalaciones.
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 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) _____
Floridalma Maeda Salazar

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

(f)_____
Vo. Bo.
Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Floridalma Maeda Salazar	**CUI:**	2561821082217
Número de Contrato:	067-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	113088248
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
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.	Apoyar en la apertura de las instalaciones.
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 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) _____
Floridalma Maeda Salazar

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

(f) _____
Vo. Bo. Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	**CUI:**	1812487431107
Número de Contrato:	201-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46852328
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q65,645.16	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2.	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3.	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
FREDY MANNOR PRADO LOPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	**CUI:**	1812487431107
Número de Contrato:	201-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46852328
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q65,645.16	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2.	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3.	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
6.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
FREDY MANNOR PRADO LOPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	**CUI:**	1652957241220
Número de Contrato:	163-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2522908-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
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) _____
GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	**CUI:**	1652957241220
Número de Contrato:	163-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2522908-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo 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.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Gregorio Cal Gué	**CUI:**	1998 99932 1603
Número de Contrato:	162-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46960708
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria categoría "A" asignada.
2	Apoyé en 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	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____

Gregorio Cal Gué
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Gregorio Cal Gué	**CUI:**	1998 99932 1603
Número de Contrato:	162-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46960708
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria categoría "A" asignada.
2	Apoyé en 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	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____

Gregorio Cal Gué
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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Guillermo Arturo Guzmán Ramírez	**CUI:**	1940 97897 1201
Número de Contrato:	221-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	102233543
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 136,000.00	**Período del Informe:**	01 a 31 de diciembre del 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Elabore documentos para requerimientos solicitados
2	Visite proyecto **MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO**
3	Realice visita de supervisión técnica a proyecto **ubicados en el municipio de San José del departamento de Escuintla** para verificar estado actual de los proyectos.
4	Elabore fichas técnicas de proyectos asignados y solicitados
5	Elabore informes circunstanciados solicitados
6	Asistí a reuniones en conjunto con Coordinador de Supervisión de Proyectos y personal de Coordinación de Supervisión de proyectos

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

7	Asistí a reunión con empresa ejecutora y empresa supervisora para reactivar proyecto **MEJORAMIENTO CALLE CEMENTERIO GENERAL - INTERSECCIÓN KM. 294.525 RN-12-NORTE, IXCHIGUAN, SAN MARCOS**
8	Revise documentos de cambio de proyecto **MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO**
9	Revise expedientes de estimación e informes de proyectos a cargo

(f) _____
GUILLERMO ARTURO GUZMÁN RAMÍREZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Guillermo Arturo Guzmán Ramírez	**CUI:**	1940 97897 1201
Número de Contrato:	221-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	102233543
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 136,000.00	**Período del Informe:**	**16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Revise expediente que contiene información de pagos de anticipo y estimaciones de proyecto TERMINACIÓN DE LOS RENGLONES DE TRABAJO QUE SE QUEDARON PENDIENTES EN EL GRUPO DE VEINTICINCO ESCUELAS, DENOMINADO COMO GRUPO CUATRO, UBICADAS EN LOS DEPARTAMENTOS DE CHIQUIMULA, EL PROGRESO, JALAPA, JUTIAPA, RETALHULEU, SANTA ROSA Y ZACAPA
2	Visité proyectos asignados, para verificar estado actual del proyecto, reconocimiento del área del proyecto y seguimiento de ejecución de los mismos: • MEJORAMIENTO CALLE CEMENTERIO GENERAL - INTERSECCION KM. 294.525 RN-12-NORTE, IXCHIGUAN, SAN MARCOS. • CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (URBANIZACION), SAN JOSE, ESCUINTLA • CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERODROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA • MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-01 DE PUENTE SACPUY - ALDEA SACPUY, SAN ANDRES, PETEN • MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-11-01 SAN BENITO - SANTA RITA, SAN BENITO, PETEN • MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA • MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO
3	Elabore fichas técnicas de proyectos asignados y solicitados

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

4	Elabore informes circunstanciados solicitados
5	Asistí a reuniones en conjunto con Coordinador de Supervisión de Proyectos y personal de Coordinación de Supervisión de proyectos
6	Presente documentación solicitada por Contraloría General de Cuentas correspondiente a proyectos solicitados
7	Revise expedientes de estimación e informes de proyectos a cargo
8	Se atendieron hojas de tramite giradas al infrascrito ingeniero monitor, dando respuesta y atendiendo las instrucciones recibidas
9	Seguimiento a gestiones administrativas, solicitudes y trámites relacionados a los proyectos asignados

(f) _____

GUILLERMO ARTURO GUZMÁN RAMÍREZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS	**CUI:**	2589358041013
Número de Contrato:	155-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16580125
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la 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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS	**CUI:**	2589358041013
Número de Contrato:	155-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16580125
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la 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
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
6.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	GUSTAVO ADOLFO ESTRADA SANTOS	**CUI:**	2434 38869 0614
Número de Contrato:	174-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	22923047
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITIAS 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 VEIFICACIÓN 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.	PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;
11.	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO CON EL ENLACE DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS;
12.	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
13.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2.	APOYÉ CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS
3.	APOYÉ CON DIGITAR INFORME DE VISITAS REALIZADAS A PORYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO;
4.	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS;
5.	APOYÉ EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
6.	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYETOS;
7.	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO;
8.	APOYÉ EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
9.	PARTICIPÉ EN REUNIONES PERIÓDICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;
10.	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO CON EL ENLACE DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS;
11.	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;

(f) _____
GUSTAVO ADOLFO ESTRADA SANTOS
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HUGO CAMPOS	**CUI:**	2713 64335 0101
Número de Contrato:	78-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66053994
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	**MES DE DICIEMBRE**
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL 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 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	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.

(f) Hugo campos

(HECTOR HUGO CAMPOS)

(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)_____
Rudi Humberto Escobar Chelón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	HECTOR HUGO CAMPOS	**CUI:**	2713 64335 0101
Número de Contrato:	78-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66053994
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL 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 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	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.

(f) Hugo Campos

(HECTOR HUGO CAMPOS)

(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) Rudi Humberto Escobar Chajón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR	**CUI:**	3001332510101
Número de Contrato:	74-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92472664
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q95,483.87	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
3	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES.
4	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES.
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE COMPRA DE REPUESTOS.
6	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES.
7	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE ¨EL CONTRATISTA¨ DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 - 2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f) _____
(HEIDY ROCÍO 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)_____
Ing. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR	**CUI:**	3001332510101
Número de Contrato:	74-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92472664
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q95,483.87	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
3	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES.
4	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES.
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE COMPRA DE REPUESTOS.
6	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES.
7	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE ¨EL CONTRATISTA¨ DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f) _____
(HEIDY ROCÍO 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) _____
Ing. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Herber Isidro Gómez Vásquez	**CUI:**	2604 32245 1712
Número de Contrato:	182-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	24400629
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN;
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO;
4	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

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

(f) _____
HERBER ISIDRO GÓMEZ VÁSQUEZ
SERVICIOS TECNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Herber Isidro Gómez Vásquez	**CUI:**	2604 32245 1712
Número de Contrato:	182-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	24400629
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN;
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO;
4	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

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

(f) _____

HERBER ISIDRO GÓMEZ VÁSQUEZ
SERVICIOS TECNICOS

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

(f)_____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Herbert Manuel López Alvarado	**CUI:**	1773 75396 0101
Número de Contrato:	109-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6651937-3
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/ene/2024 al 31/dic/2024
Monto total del Contrato:	179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	ASESORE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2.	APOYE EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3.	APOYE EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
4.	BRINDE ASESORIA TÉCNICA EN LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
5.	ASESORE LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6.	APOYE EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS VARIOS INGRESADOS A UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

(f) _____
Herbert Manuel López Alvarado
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Herbert Manuel López Alvarado	**CUI:**	1773-75396-0101
Número de Contrato:	109-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6651937-3
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/ene/2024 al 31/dic/2024
Monto total del Contrato:	Q. 179,032.26	**Período del Informe:**	03/ene/2024 al 31/dic/2024
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.

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

(f) _____

Herbert Manuel López Alvarado
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Herbert Osiel Ramos Alfaro	**CUI:**	2057442730101
Número de Contrato:	269-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	74999583
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/08/2024 al 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y REPAROS DE ESTIMACIÓN E INFORME NO. 5 PRESENTADO AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE REPAROS DE LA ESTIMACIÓN E INFORME NO. 10 DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA
3	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO NO. 1 Y NO. 2 DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA.
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO NO. 6 Y NO. 7 PRESENTADOS POR LA EMPRESA CONTRATISTA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA
5	APOYE CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL SEGUIMIENTO FISICO DEL PROYECTO DENOMINADO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA.
6	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE VISITAS TÉCNICAS A LOS DISTINTOS PROYECTOS ASIGNADOS COMO MONITOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
HERBERT OSIEL RAMOS ALFARO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Herbert Osiel Ramos Alfaro	**CUI:**	2057442730101
Número de Contrato:	269-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	74999583
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/08/2024 al 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

No.	INFORME FINAL ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	AGOSTO 2024
1	APOYÉ CON REALIZAR INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE LOS PROYECTOS MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA; MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA; REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA; REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ.; MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA.
2	APOYÉ EN REALIZAR OFICIOS SOLICITANDO INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DE MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA Y REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA PARA PODER VER LA VIABILIDAD DE SU REACTIVACIÓN.
3	APOYÉ EN UNA REUNIÓN EN LAS OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SOBRE LA REACTIVACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA.
4	APOYÉ EN REALIZAR VISITAS TÉCNICAS A LOS EVENTOS DE MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA; REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA; REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ. PARA VER EL ESTADO ACTUAL DE LOS MISMOS.
	SEPTIEMBRE 2024
1	SE SOSTUVO REUNIÓN CON LAS EMPRESAS CONTRATISTAS EJECUTORA Y SUPERVISORA SOBRE EL EVENTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA PARA ACORDAR LA REACTIVACIÓN DEL PROYECTO.
2	SE REALIZÓ VISITAS DE CAMPO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA PARA REVISAR ESTIMACIONES PRESENTADAS POR CONTRATISTAS.
3	SE REVISÓ INFORME NO. 2 DEL PROYECTO DENOMINADO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ. PARA REPAROS.
4	APOYÉ CON INFORMES CIRCUNSTANCIADOS SOLICITADOS POR DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LOS SIGUIENTES EVENTOS ASIGNADOS, MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA; MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA; REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA; REHABILITACIÓN PUENTE

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ.; MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA.
5	SE REALIZARON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA REACTIVACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA.A PARTIR DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2024.
	OCTUBRE
1	REVISIÓN DE ESTIMACIÓN E INFORME NO. 4 DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA.
2	APOYÉ EN VISITA TÉCNICA AL PROYECTO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ. PARA REVISAR AVANCES EN OBRA.
3	APOYÉ EN COORDINAR REUNIONES PARA LA ORDEN DE INICIO DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA.
4	APOYÉ EN REALIZAR VISITAS TÉCNICAS A LOS PROYECTOS DENOMINADOS, MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA Y MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA PARA REVISAR AVANCES EN ACOMPAÑAMIENTO CON SEGEPLAN.
5	APOYÉ EN EL ENVIO DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR CONTRALORÍA SOBRE LOS DISTINTOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ASIGNADOS A LOS MONITORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES CIRCUNSTANCIADOS SOBRE EL PROYECTO DENOMINADO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPÉQUEZ. SOLICITADOS POR EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
	NOVIEMBRE
1	APOYÉ CON VISITÁ TÉCNICA AL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-05 KM. 182.70 - KM. 189.95, CHIQUIMULA, CHIQUIMULA PARA REVISIÓN DE ESTIMACIÓN E INFORME NO. 5 PRESENTADO AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE INFORME NO. 10 DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA
3	APOYÉ CON EL DICTÁMEN TÉCNICO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE LA EMPRESA DENOMINADA CONSTRUCTORA Y TRANSPORTES COTRANSPROAGRO EN RELACIÓN AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA
4	APOYÉ CON EL DICTÁMEN TÉCNICO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE LA EMPRESA DENOMINADA CONSTRUCTORA SANTA ELENA SOCIEDAD ANONIMA EN RELACIÓN AL PROYECTO CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA
5	APOYÉ CONVOCANDO A REUNIÓN A LOS CONTRATISTAS INVOLUCRADOS DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA PARA PROYECTO PARA AGILIZAR LA SOLICITUD DE ORDEN DE INICIO Y ACTA DE INICIO DEL PROYECTO EN MENCIÓN.
6	APOYÉ REALIZANDO GESTIONES Y OFICIOS PARA INFORMAR A LAS EMPRESAS CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS TRABAJOS REALIZADOS.
7	APOYÉ CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA REACTIVACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA.
8	APOYÉ CON VISITA TÉCNICA AL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA PARA DARLE SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS.

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

9	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE VISITAS TÉCNICAS A LOS DISTINTOS PROYECTOS ASIGNADOS COMO MONITOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
	DICIEMBRE
1	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y REPAROS DE ESTIMACIÓN E INFORME NO. 5 PRESENTADO AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE REPAROS DE LA ESTIMACIÓN E INFORME NO. 10 DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA
3	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO NO. 1 Y NO. 2 DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA.
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE CAMBIO NO. 6 Y NO. 7 PRESENTADOS POR LA EMPRESA CONTRATISTA DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-CHI-21-01 KM. 240.70 - PUENTE LOS CAULOTES KM. 243.76, CAMOTAN, CHIQUIMULA
5	APOYÉ CON LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL SEGUIMIENTO FÍSICO DEL PROYECTO DENOMINADO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA.
6	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE VISITAS TÉCNICAS A LOS DISTINTOS PROYECTOS ASIGNADOS COMO MONITOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
HERBERT OSIEL RAMOS ALFARO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	HUGO ANTONIO HERNÁNDEZ JUÁREZ	**CUI:**	1844 96764 0101
Número de Contrato:	263-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	83346589
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/08/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
5	APOYAR EN EL ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE REQUERIDA POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS;
6	APOYAR EN DIGITAR LISTADO DE ACTUALIZACIÓN DE 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	APOYÉ 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	APOYÉ EN DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES A DONDE CORRESPONDA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
3	APOYÉ 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	APOYÉ APOYAR EN ORDENAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
5	APOYÉ APOYAR EN EL ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE REQUERIDA POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS;
6	APOYÉ EN DIGITAR LISTADO DE ACTUALIZACIÓN DE PLAZO Y AVANCE DE CONVENIOS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES;
7	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO CON LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES PARA COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS;

(f) _____

Hugo Antonio Hernández Juárez
Servicios Técnicos.

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

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

(f) _____

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	HUGO ANTONIO HERNÁNDEZ JUÁREZ	**CUI:**	1844 96764 0101
Número de Contrato:	263-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	83346589
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/08/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 60,000.00	**Período del Informe:**	01/08/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
5	APOYAR EN EL ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE REQUERIDA POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS;
6	APOYAR EN DIGITAR LISTADO DE ACTUALIZACIÓN DE 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 DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÉ 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	APOYÉ EN DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES A DONDE CORRESPONDA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
3	APOYÉ 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	APOYÉ APOYAR EN ORDENAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
5	APOYÉ APOYAR EN EL ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE REQUERIDA POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS;
6	APOYÉ EN DIGITAR LISTADO DE ACTUALIZACIÓN DE PLAZO Y AVANCE DE CONVENIOS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES;
7	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO CON LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES PARA COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS;

(f) _____

Hugo Antonio Hernández Juárez
Servicios Técnicos.

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

(f) _____

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	**CUI:**	2657615060101
Número de Contrato:	46-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7603827
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q.95,483.87	**Período del Informe:**	01/12/ 2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE INVENTARIOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO FISICO DE LAS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA FLOTA VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIIDAD-FSS-
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACION DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
5	DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGO QUE CONLLEVAN A LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
7	APOYAR LA REALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
8	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBOS, HURTOS DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS Y MAQUINARIA.
9	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
10	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA-
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITADAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ELABORE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS
2	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FISICO DE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOCISIONES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO
3	VELE POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
4	GENERE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UN IDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS
6	COLABORE CON EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBO, HURTOS, DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS, MAQUINARIA.
7	APOYE EN LA REALIZACION DE INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
8	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

9	DIGITALICE E IMPRIMI ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGO QUE CONLLEVAN A LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.
10	COLABORE A LA VISITA DE INSPECCION DE MAQUINARIA Y ASIGNACION DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL PROGRESO MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA PAZ.

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	**CUI:**	2657615060101
Número de Contrato:	046-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7603827
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	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	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
4	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
5	REALIZÉ EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
6	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 TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
	EN EL MES DE NOVIEMBRE FUI TRASLADADO AL MODULO DE INVENTARIOS ESTAS SON ALGUNAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE ESTE TIEMPO
1	ELABORE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS
2	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FISICO DE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOCISIONES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO
3	VELE POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
4	GENERE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UN IDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

6	COLABORE CON EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBO, HURTOS, DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS, MAQUINARIA.

(f) _____
HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA
Servicios Técnicos

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

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	HUGO LEONEL CONTRERAS GARCIA	**CUI:**	1639 45241 0101
Número de Contrato:	145-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	715589-1
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/ENERO/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024
Monto total del Contrato:	Q214,838.71	**Período del Informe:**	DICIEMBRE DE 2024
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	BRINDAR ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS;
2.	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO;
3.	BRINDAR APOYO EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS;
4.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES GENERALES SOBRE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS;
5.	APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO;
6.	ASESORAR EN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS;
7.	APOYAR EN LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA;
8.	BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO PARA QUE CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES;
9.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS;
10.	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ACABO 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 EN: LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS.*
1.	ASIGNÉ EXPEDIENTES A LOS DIVERSOS PROFESIONALES, DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA SU REVISIÓN, ANÁLISIS, ELABORACIÓN DE INFORME (CHECK LIST) CORRESPONDIENTE Y REMITIRLO A LOS PLANIFICADORES Y AUTORIDADES DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, A EFECTO DE COMPLEMENTARLOS.
2.	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO CON INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ MISMO EMITÍ MI OPINIÓN TÉCNICA EN LOS PROYECTOS OBJETO DE ANÁLISIS Y/O DISCUSIÓN.
3.	EMITÍ OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS QUE COMPETEN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

4.	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES MUNICIPALES Y PLANIFICADORES, ENTRE ELLAS: MUNICIPALIDAD DE GUATEMALA; CON OTRAS MUNICIPALIDADES DEL INTERIOR DEL PAÍS EN LO RELATIVO A PROYECTOS DE MEJORAMIENTO DE CAMINOS VECINALES, CAMINOS DE ACCESO Y CALLES EN EL ÁREA URBANA DE LAS COMUNIDADES; SE HAN REVISADO LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR LAS DIVERSAS ENTIDADES SOLICITANTES, ASÍ MISMO LOS PROPIOS DE NUESTRO POA Y LOS DE GESTIÓN DIRECTA POR LOS ALCALDES Y AUTORIDADES COMPETENTES.
5.	REALICÉ LA CONSOLIDACIÓN Y CHEQUEO FINAL DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN SU FASE PREVIA A SUBIRSE A LOS EVENTOS DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN.
6.	COORDINÉ ACTIVIDADES QUE PROPICIEN ACELERAR EL COMPLEMENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS.
7.	COORDINÉ VISITAS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A SOLICITUDES DE COMUNIDADES DIVERSAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.
8.	COORDINÉ ACTIVIDADES PROPIAS DE VISITA DE CAMPO PREVIAS A LA LICITACIÓN DE PROYECTOS.
9.	DÍ RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DIVERSOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES. SE TUVIERON DIVERSAS ACTIVIDADES Y REUNIONES REFERIDOS A DIVERSOS PROYECTO Y OTRAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON OTRAS ENTIDADES ENTRE ELLAS: CONRED, FOPAVI Y OTRAS INSTITUCIONES.
10.	COORDINÉ LA REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE BENEFICIO MUNICIPAL DE IMPORTANCIA Y BENEFICIO A LA CIUDAD DE GUATEMALA, Y OTROS DEPARTAMENTOS.
11.	COORDINÉ LAS ASIGNACIONES A LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTE A ESTADO DE CALAMIDAD PÚBLICA Y OTRAS EMERGENCIAS, EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS Y LO QUE CORRESPONDA A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

(f) _____
HUGO LEONEL CONTRERAS GARCIA
SERVICIOS PROFESIONALES

EL PRESENTE INFORME RESPONDE A LO ESTIPULADO EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO SUSCRITO CON EL PRESTADOR DE SERVICIOS Y SUS RESPECTIVOS TÉRMINOS 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. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	HUGO LEONEL CONTRERAS GARCIA	**CUI:**	1639 45241 0101
Número de Contrato:	145-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	715589-1
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/ENERO/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024
Monto total del Contrato:	Q214,838.71	**Período del Informe:**	03/ENERO/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	BRINDAR ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS;
2.	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO;
3.	BRINDAR APOYO EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS;
4.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES GENERALES SOBRE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS;
5.	APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO;
6.	ASESORAR EN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS;
7.	APOYAR EN LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA;
8.	BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO PARA QUE CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES;
9.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS;
10.	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ACABO 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, UNIDAD DE APOYO*
1.	ASIGNÉ ACTIVIDADES A LOS COLABORADORES DE LA COORDINACIÓN, PARA SU REALIZACIÓN, CORRECCIÓN, Y CUANDO CORRESPONDA LA ELABORACIÓN DEL INFORME RESPECTIVO Y REMITIRLO SI FUERA PROCEDENTE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE EJECUTARLOS Y/O COMPLEMENTARLOS.
2.	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES INMEDIATAS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ MISMO SE PROPICIÓ EL ACERCAMIENTO CON OTRAS COORDINACIONES DE LA MISMA.
3.	PARTICIPÉ EN REUNIONES DE TRABAJO CON INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE APOYO, RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ MISMO EMITÍ MI OPINIÓN TÉCNICA EN LOS PROYECTOS OBJETO DE ANÁLISIS Y/O DISCUSIÓN.
4.	EMITÍ OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS QUE COMPETEN A LA COORDINACIÓN CON RELACIÓN A OTRAS COORDINACIONES.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ**	**CUI:**	**2221 25497 1415**
Número de Contrato:	**57-2024-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**19702078**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**		
Monto total del Contrato:	**Q. 179,032.26**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Período del Informe:**	**03/01/2024 al 31/12/2024**
Unidad Administrativa donde presta los servicios	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y proponer a las autoridades del Fondo Social de Solidaridad los cursos de acción más convenientes, dentro del marco legal de contrataciones y/o laboral.
2	Apoyar en revisar las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad para dar respuesta legal en materia de contrataciones que corresponda.
3	Asesorar en la elaboración de dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal en materia de contrataciones.
4	Asesorar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con los contratistas.
5	Asesorar en la emisión de opiniones y asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
6	Colaborar en procurar el efectivo diligenciamiento de la resolución de los expedientes que le sean asignados.
7	Colaborar en mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento que se 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	Asesoré a la Coordinación de Recursos Humanos en los requerimientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad.
02	Asesoré a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad en las contrataciones del personal técnico y profesional.
03	Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
04	Elaboré memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad, en demandas nuevas.
05	Elaboré memoriales para presentar recurso de apelación en contra de las sentencias de primera instancia dictadas por los Juzgados a favor del demandante, dentro de los procesos laborales tramitados en el Fondo Social de Solidaridad.
06	Elaboré memoriales para evacuar audiencia de 48 horas ordenada por las Salas correspondientes en los casos de apelación de sentencias.
07	Elaboré memoriales evacuando audiencias para la Vista ordenados por las Salas Jurisdiccionales en los casos de apelación de sentencias.
08	Elaboré defensa de varias demandas nuevas y se enviaron los documentos a la Procuraduría General de la Nación.
09	Acudí a varias audiencias a los tribunales laborales, correspondiente a los Juicios Ordinarios entablados en contra del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Fondo Social de Solidaridad.
10	Realicé diligencias para el pago de prestaciones laborales dentro de los procesos laborales planteados en contra del Fondo Social de Solidaridad.
11	Realicé trámites administrativos relacionados a la reinstalación, pago de multas y pago de salarios dejados de percibir, de varios procesos laborales.
12	Realicé opiniones jurídicas para el pago de prestaciones laborales.
13	Realicé varios dictámenes legales, para diferentes procedimientos.
14	Realicé varios informes circunstanciados en el trámite de demandas nuevas.
15	Elaboré varios oficios en respuesta a solicitudes por medio de Información Pública.
16	Se emitieron varios oficios dirigidos a las Unidades del Fondo Social de Solidaridad, solicitando distintos documentos relacionados a las demandas laborales.
17	Elaboré varios proyectos de Resolución Ministerial para pago de prestaciones laborales.
18	Elaboré varios oficios en respuesta a requerimientos solicitados por la Contraloría General de Cuentas.
19	Diligencié oficios a la Coordinación Financiera y a la Procuraduría General de la Nación, para el pago de sentencias judiciales.
20	Elaboré varios oficios en respuesta a requerimientos solicitados por el Ministerio Público, relacionado a demandas laborales.
21	Elaboré varios finiquitos a favor del Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al pago de prestaciones laborales.
22	Elaboré varios memoriales evacuando plazos ante la Corte Suprema de Justicia, Cámara de Amparo y Antejuicio.

(f) _____

Prestador de servicios

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

Licda. Jimena Mishell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

(f)_____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	**IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ**	**CUI:**	**2221 25497 1415**
Número de Contrato:	**57-2024-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**19702078**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**		
Monto total del Contrato:	**Q. 179,032.26**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Período del Informe:**	**01/12/2024 al 31/12/2024**
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 oficios en respuesta a lo solicitado por la Dirección Superior de RRHH y la Dirección de Administración Financiera -DAF-.
04	Elaboré informes en respuesta a lo solicitado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, con relación a los procesos laborales.
05	Elaboré informes en respuesta a lo solicitado por las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
06	Elaboré la defensa de varias demandas nuevas y se formó el expediente respectivo.
07	Realicé diligencias para pago de salarios dejados de percibir y pago de prestaciones laborales dentro de los procesos entablados en contra del Estado de Guatemala, entidad nominadora Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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	Realicé varios memoriales informando a los juzgados laborales sobre trámite de pago de las demandas.
12	Emití dictamen y opinión jurídica dentro de los procesos de pago de prestaciones laborales y pago de salarios dejados de percibir ordenados por los Juzgados a cargo.

(f) _____
Prestador de servicios

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

Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	IRIS CONSUELO FRANCO CASTAÑEDA DE ORTIZ	**CUI:**	1726 79206 1901
Número de Contrato:	5-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76390292
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 238,709.68	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	AUDITORÍA INTERNA

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	ASESORAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN REALIZADAS POR LOS AUDITORES.
2.	ASESORAR LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA, PAPELES DE TRABAJO, DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DE LA AUDITORÍA REALIZADA.
3.	ASESORAR LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA, INFORME ESPECIFICO, RECOMENDACIONES NECESARIAS REALIZADAS POR LOS AUDITORES, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
4.	ASESORAR EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, REALIZADO POR LOS AUDITORES, LA PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA.
5.	APOYAR EN 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 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6.	ASESORAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, REGLAMENTOS, 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 SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	Asesoré y apoyé en el seguimiento a requerimientos efectuados por las diferentes comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
2.	Apoyé en la revisión de la información que ingresa a Auditoría Interna para dar respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
3.	Supervisé la etapa de Comunicación de Resultados de la Auditoría a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa, del Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al CAI: 0014, Nombramiento NAI-014-2024.
4.	Participé en reuniones convocadas por el Comité de Seguimiento al Acuerdo Número A-039-2023 “Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental”.
5.	Apoyé en la recepción de correspondencia que ingresa a la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
6.	Apoyé en el envío de correspondencia generada en la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
7.	Colaboré en el archivo de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
8.	Colaboré en la atención a llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
9.	Apoyé con la digitación de documentos en la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
10.	Participé en reunión realizada en la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a requerimiento de la Coordinadora de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
11.	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna 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.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
AUDITORÍA INTERNA

(f)_____
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	IRIS CONSUELO FRANCO CASTAÑEDA DE ORTIZ	**CUI:**	1726 79206 1901
Número de Contrato:	5-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76390292
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 238,709.68	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	AUDITORÍA INTERNA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	ASESORAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN REALIZADAS POR LOS AUDITORES.
2.	ASESORAR LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA ASIGNADA, PAPELES DE TRABAJO, DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DE LA AUDITORÍA REALIZADA.
3.	ASESORAR LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA, INFORME ESPECIFICO, RECOMENDACIONES NECESARIAS REALIZADAS POR LOS AUDITORES, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
4.	ASESORAR EL INGRESO AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, REALIZADO POR LOS AUDITORES, LA PLANIFICACIÓN, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA.
5.	APOYAR EN 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 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6.	ASESORAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, REGLAMENTOS, 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 SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024
1.	Asesoré en el seguimiento a requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas al Fondo Social de Solidaridad.
2.	Participé en capacitaciones virtuales impartidas por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Apoyé en la organización del archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
4.	Apoyé en la organización de expedientes de auditorías efectuadas por Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad durante los años del 2019 al 2023.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 29 DE FEBRERO DE 2024
1.	Asesoré en el seguimiento a requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas al Fondo Social de Solidaridad.
2.	Participé en capacitaciones virtuales impartidas por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Comuniqué los resultados al arqueo practicado a los Certificados Canjeables por Alimentación y participé en la elaboración del Acta No. 02-2024 de fecha 01 de febrero de 2024 de Auditoría Interna, por medio de la cual se dejó constancia del traslado de los certificados disponibles para consumo y la documentación de respaldo de los certificados consumidos, que se encontraban a cargo de la Coordinación Administrativa al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera, ambos del Fondo Social de Solidaridad, esto en cumplimiento al Oficio No. FSSAI-066-2024/LEPG/dml, de fecha 30/01/2024 emitido por Auditoría Interna.
4.	Supervisé la Planificación de la Auditoría Operativa realizada en la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, según CAI: 00002.
5.	Supervisé la Planificación de la Auditoría Operativa realizada en la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos, según CAI: 00003.
6.	Supervisé el inicio de la Ejecución de la Auditoría Operativa realizada en la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, según CAI: 00002.
7.	Supervisé el inicio de la Ejecución de la Auditoría Operativa realizada en la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos, según CAI: 00003.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2024
1.	Asesoré en el seguimiento a requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas al Fondo Social de Solidaridad.
2.	Participé en capacitaciones virtuales impartidas por la Contraloría General de Cuentas.
3.	Supervisé la evaluación realizada a siete proyectos ejecutados por el Fondo Social de Solidaridad, según nombramiento emitido por el Coordinador de Auditoría Interna por medio de Oficio No. FSSAI-180-2024/LEPG/dml, de fecha 6 de marzo de 2024, en seguimiento al Oficio CEFSS-0520-2024-ig de fecha 5 de marzo de 2024, suscrito por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
4.	Supervisé la Ejecución de la Auditoría Operativa realizada en la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, según CAI: 00002.
5.	Supervisé la Ejecución de la Auditoría Operativa realizada en la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos, según CAI: 00003.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2024 EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
1.	Asesoré y apoyé en el seguimiento para la recopilación de información solicitada al Fondo Social de Solidaridad por parte de las diferentes Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
2.	Asesoré para atender asuntos de trabajo especializado con diferentes Coordinaciones y Unidades de Fondo Social de Solidaridad, según indicaciones de la Coordinación Ejecutiva.
3.	Apoyé en la revisión de información financiera y administrativa que ingresa a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
4.	Apoyé y asesoré en la elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
5.	Revisé oficios y asesoré para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes instituciones del Estado.
6.	Asesoré en el seguimiento para la implementación de instrucciones giradas por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2024 EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
1.	Asesoré y apoyé en el seguimiento para la recopilación de información solicitada al Fondo Social de Solidaridad por parte de las diferentes Comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
2.	Asesoré para atender asuntos de trabajo especializado con diferentes Coordinaciones y Unidades de Fondo Social de Solidaridad, según indicaciones de la Coordinación Ejecutiva.
3.	Asesoré en el seguimiento para la implementación de instrucciones giradas por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
4.	Apoyé y asesoré en la elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
5.	Apoyé en la revisión de información financiera y administrativa que ingresa a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
6.	Revisé oficios y asesoré para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes instituciones del Estado.
7.	Participé en reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2024 EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
1.	Asesoré y apoyé en el seguimiento para la recopilación de información solicitada al Fondo Social de Solidaridad por parte de las diferentes comisiones de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
2.	Apoyé en el seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas, plasmadas en los informes de auditorías realizadas al Fondo Social de Solidaridad, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2023, según indicaciones de la Coordinación Ejecutiva.
3.	Revisé oficios y asesoré para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes instituciones del Estado.
4.	Asesoré para atender asuntos de trabajo especializado con diferentes Coordinaciones y Unidades de Fondo Social de Solidaridad, según indicaciones de la Coordinación Ejecutiva.
5.	Asesoré en el seguimiento para la implementación de instrucciones giradas por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
6.	Apoyé en la revisión de información financiera y administrativa que ingresa a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.
7.	Apoyé y asesoré en la elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
8.	Participé en reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2024 EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
1.	Asesoré y apoyé en el seguimiento para la recopilación de información solicitada al Fondo Social de Solidaridad por parte de las diferentes comisiones de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
2.	Asesoré en el seguimiento para la implementación de instrucciones giradas por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
3.	Apoyé en la revisión de información financiera y administrativa que ingresa a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2024 EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4.	Asesoré para atender asuntos de trabajo especializado con diferentes Coordinaciones y Unidades de Fondo Social de Solidaridad, según indicaciones de la Coordinación Ejecutiva.
5.	Apoyé y asesoré en la elaboración de documentos técnicos y administrativos requeridos por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
6.	Participé en reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
7.	Revisé oficios y asesoré para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes instituciones del Estado.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE AGOSTO DE 2024 EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
1.	Asesoré y apoyé para dar respuesta a requerimientos efectuados por las diferentes comisiones de auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
2.	Asesoré en el seguimiento para la implementación de instrucciones giradas por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
3.	Revisé oficios y asesoré para dar respuesta a requerimientos efectuados por diferentes instituciones del Estado.
4.	Asesoré para atender asuntos de trabajo especializado con diferentes Coordinaciones y Unidades de Fondo Social de Solidaridad.
5.	Apoyé en la revisión de información que ingresa a la Coordinación Ejecutiva para su aprobación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024
1.	Asesoré y apoyé en el seguimiento a requerimientos efectuados por las diferentes comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
2.	Asesoré y apoyé en el seguimiento a requerimientos efectuados por el Equipo de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Apoyé en la revisión de la información que ingresa a Auditoría Interna para dar respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4.	Fui nombrada por la Coordinación de Auditoría Interna para formar parte del Comité de Seguimiento al Acuerdo Número A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental" según Oficio No. FSSAI-597-2024/LEPG/ig.
5.	Supervisé la evaluación al Área de Cupones de Combustible en la Unidad de Convoyes Regionales -UCR- de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según Oficio No. FSSAI-604-2024/LEPG/ig.
6.	Efectué seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas dentro del INFORME DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA, efectuado al FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, por el período comprendido DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023, según Oficio No. FSSAI-605-2024/LEPG/ig.
7.	Supervisé la etapa de familiarización y planificación de la Auditoría al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al CAI: 00012, Nombramiento NAI-012-2024.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE OCTUBRE DE 2024
1.	Asesoré y apoyé en el seguimiento a requerimientos efectuados por las diferentes comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
2.	Asesoré y apoyé en el seguimiento a requerimientos efectuados por el Equipo de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Apoyé en la revisión de la información que ingresa a Auditoría Interna para dar respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4.	Supervisé la etapa de ejecución de la Auditoría al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al CAI: 00012, Nombramiento NAI-012-2024.
5.	Efectué seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al INFORME DE CONSULTORÍA DE LOS EVENTOS DE LICITACIÓN DEL AEROPUERTO DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA, A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, según Nombramiento de Actividad Administrativa FSSAI-004-2024/IJPG/ig.
6.	Participé en reuniones convocadas por el Comité de Seguimiento al Acuerdo Número A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".
7.	Asesoré y desarrollé la Actividad Administrativa de la Ejecución del Plan Anual de Auditoría para el Ejercicio Fiscal 2024 del Fondo Social de Solidaridad, requerido por la Unidad de Auditoría Interna, Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según Nombramiento de Actividad Administrativa FSSAI-002-2024/IJPG/ig.
8.	Coordiné la etapa de familiarización y planificación de la Auditoría a la Coordinación de Contrataciones de la Coordinación Administrativa, del Fondo Social de Solidaridad.
9.	Supervisé la etapa de familiarización y planificación de la Auditoría a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa, del Fondo Social de Solidaridad.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024
1.	Asesoré y apoyé en el seguimiento a requerimientos efectuados por las diferentes comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
2.	Apoyé en la revisión de la información que ingresa a Auditoría Interna para dar respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3.	Supervisé la etapa de Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al CAI: 00012, Nombramiento NAI-012-2024.
4.	Coordiné y asesoré en la etapa de Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría a la Coordinación de Contrataciones de la Coordinación Administrativa, del Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al CAI: 00013, Nombramiento NAI-013-2024.
5.	Supervisé la etapa de Ejecución de la Auditoría a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa, del Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al CAI: 0014, Nombramiento NAI-014-2024.
6.	Participé en reuniones convocadas por el Comité de Seguimiento al Acuerdo Número A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
1.	Asesoré y apoyé en el seguimiento a requerimientos efectuados por las diferentes comisiones de Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
2.	Apoyé en la revisión de la información que ingresa a Auditoría Interna para dar respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
3.	Supervisé la etapa de Comunicación de Resultados de la Auditoría a Almacén y Suministros de la Coordinación Administrativa, del Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al CAI: 0014, Nombramiento NAI-014-2024.
4.	Participé en reuniones convocadas por el Comité de Seguimiento al Acuerdo Número A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental".
5.	Apoyé en la recepción de correspondencia que ingresa a la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
6.	Apoyé en el envío de correspondencia generada en la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
7.	Colaboré en el archivo de la correspondencia que ingresa a la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
8.	Colaboré en la atención a llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
9.	Apoyé con la digitación de documentos en la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
10.	Participé en reunión realizada en la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda a requerimiento de la Coordinadora de Auditoría Interna 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.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
AUDITORÍA INTERNA

(f)_____
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Jacinto Raymundo Chel	**CUI:**	3066 13034 0401
Número de Contrato:	250-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9522349-5
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**02/JUL/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q71,612.90	**Período del Informe:**	01 de diciembre al 31 de diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación De Planificación

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	Apoyar en la agenda de la coordinadora ejecutiva
2	Apoyar en recibir y diligenciar la documentación que ingresa en la coordinación ejecutiva
3	Apoyar en la distribución de documentos que entregan los asesores y técnicos de la Coordinación Ejecutiva a otras unidades, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación reservada y coordinar la distribución a donde corresponda
5	Apoyar en el seguimiento para que se archiven todos los documentos que ingresan y salen de la Coordinación ejecutiva
6	Apoyar en llevar control de toda la documentación que se genera en la Coordinación Ejecutiva, debiendo tener el cuidado preciso que corresponda 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 limitantes por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deben de la presenta contratación

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO MEDIANTE OFICIO CEFSS-1918-2024-AMBG/ss DE FECHA 30 DE JULIO DE 2024*
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 las instituciones para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
3	Apoyar en la elaboración mensual de seguimiento de la ejecución física de proyecto de inversión del sistema nacional de inversión pública de la secretaria general de planificación -SEGEPLAN- para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
4	Apoyar en la elaboración de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
5	Apoyar en la realización de la equiparación de metas físicas del presupuesto de inversión y funcionamiento de la institución
6	Apoyar en la creación de metas de funcionamiento y creación de metas de inversión de la institución.
7	Apoyar en la realización de la socialización los SINP´S de proyectos de inversión.
8	Apoyar en la modificación de metas físicas de funcionamiento en el sistema de gestión SIGES- para reprogramaciones presupuestarias que así lo requieran.
9	Apoyar en la modificación de metas físicas de inversión en el sistema nacional de inversión pública para las programaciones presupuestarias que así lo requieran.
10	Apoyar en la creación de producto meta y subproductos de funcionamiento.
11	Apoyar en la realización del informa de gobierno del fondo social de solidaridad -FSS-.
12	Apoyar en la elaboración cuatrimestral de metas físicas.
13	Apoyar en la elaboración de programaciones cuatrimestrales de metas físicas cuando así se requiera.
14	Apoyar en la consolidación y elaboración de flujogramas de manuales administrativos guías, reglamentos y otras herramientas administrativas que sean trasladadas a la unidad.
15	Realizar las actividades que sean encomendadas por la unidad de planificación.
16	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitantes por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deben de la presenta contratación

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2024
1	Participe en la elaboración mensual de seguimiento de ejecución física de proyectos de inversión del sistema nacional de inversión pública de la -SEGEPLAN- para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
2	Participe en la elaboración de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
3	Apoye en la elaboración y actualización de organigrama de la institución.
4	Participe en la consolidación y elaboración de flujogramas de manuales administrativos guías, reglamentos y otras herramientas administrativas que sean trasladadas a la unidad.
5	Participe en la actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del -MICIVI-
6	Apoye en las actividades que se encomendaron por la unidad de planificación.

(f) _____
(Jacinto Raymundo Chel)
(Servicios Técnicos)

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

(f) _____
Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Jacinto Raymundo Chel	**CUI:**	3066 13034 0401
Número de Contrato:	250-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95223495
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	02/jul/2024 al 31/dic/2024
Monto total del Contrato:	Q71,612.90	**Período del Informe:**	02/jul/2024 al 31/dic/2024
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación De Planificación

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la agenda de la coordinadora ejecutiva.
2	Apoyar en recibir y diligenciar la documentación que ingresa en la coordinación ejecutiva.
3	Apoyar en la distribución de documentos que entregan los asesores y técnicos de la Coordinación Ejecutiva a otras unidades, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación reservada y coordinar la distribución a donde corresponda.
5	Apoyar en el seguimiento para que se archiven todos los documentos que ingresan y salen de la Coordinación ejecutiva.
6	Apoyar en llevar control de toda la documentación que se genera en la Coordinación Ejecutiva, debiendo tener el cuidado preciso que corresponda 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 limitantes por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deben de la presenta contratación.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
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 las instituciones para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
3	Apoyar en la elaboración mensual de seguimiento de la ejecución física de proyecto de inversión del sistema nacional de inversión pública de la secretaria general de planificación -SEGEPLAN- para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
4	Apoyar en la elaboración de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
5	Apoyar en la realización de la equiparación de metas físicas del presupuesto de inversión y funcionamiento de la institución
6	Apoyar en la creación de metas de funcionamiento y creación de metas de inversión de la institución.
7	Apoyar en la realización de la socialización los SINP´S de proyectos de inversión.
8	Apoyar en la modificación de metas físicas de funcionamiento en el sistema de gestión SIGES- para reprogramaciones presupuestarias que así lo requieran.
9	Apoyar en la modificación de metas físicas de inversión en el sistema nacional de inversión pública para las programaciones presupuestarias que así lo requieran.
10	Apoyar en la creación de producto meta y subproductos de funcionamiento.
11	Apoyar en la realización del informa de gobierno del fondo social de solidaridad -FSS-.
12	Apoyar en la elaboración cuatrimestral de metas físicas.
13	Apoyar en la elaboración de programaciones cuatrimestrales de metas físicas cuando así se requiera.
14	Apoyar en la consolidación y elaboración de flujogramas de manuales administrativos guías, reglamentos y otras herramientas administrativas que sean trasladadas a la unidad.
15	Realizar las actividades que sean encomendadas por la unidad de planificación.
16	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitantes por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deben de la presenta contratación.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 2 AL 31 DEL MES DE JULIO 2024*
1	Participe en llevar la agenda de la coordinadora ejecutiva.
2	Participe en recibir y diligenciar la documentación que ingresa en la coordinación ejecutiva.
3	Participe en la distribución de documentos que entregan los asesores y técnicos de la Coordinación Ejecutiva a otras unidades, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
4	Colabore en la logística para la clasificación de la documentación reservada y coordinar la distribución a donde corresponda.
5	Colabore en el seguimiento para que se archiven todos los documentos que ingresan y salen de la Coordinación ejecutiva.
6	Apoye en llevar control de la documentación que se genera en la Coordinación Ejecutiva, debiendo tener el cuidado preciso que corresponda a cada uno.
7	Participe en la atención de llamadas telefónicas que ingresan y salen de la Coordinación ejecutiva.
8	Apoye en identificar y realizar mapeos digitalizados con base de datos de alcaldes y gobernadores de los 22 departamentos de Guatemala.
9	Apoye en realizar mapeos y procedimientos del ciclo de un proyecto que ingresa al Fondo Social de Solidaridad.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO 2024*
1	Apoye en la elaboración mensual de seguimiento de ejecución física de proyectos de inversión del sistema nacional de inversión pública de la -SEGEPLAN- para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
2	Apoye en la elaboración de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
3	Apoye en la actualización del anteproyecto de presupuesto anual de la institución.
4	Apoye en la consolidación y elaboración de flujogramas de manuales administrativos guías, reglamentos y otras herramientas administrativas que sean trasladadas a la unidad.
5	Apoye en las actividades que se encomendaron por la unidad de planificación.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2024*
1	Participe en la elaboración mensual de seguimiento de ejecución física de proyectos de inversión del sistema nacional de inversión pública de la -SEGEPLAN- para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
2	Apoye en la elaboración de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
3	Apoye en la actualización del anteproyecto de presupuesto anual de la institución.
4	Apoye en la consolidación y elaboración de flujogramas de manuales administrativos guías, reglamentos y otras herramientas administrativas que sean trasladadas a la unidad.
5	Apoye en la actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Fondo Social de Solidaridad para ser adherido al ROI del CIV
6	Apoye en las actividades que se encomendaron por la unidad de planificación.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE 2024*
1	Participe en la elaboración mensual de seguimiento de ejecución física de proyectos de inversión del sistema nacional de inversión pública de la -SEGEPLAN- para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
2	Apoye en la elaboración de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
3	Apoye en la actualización del anteproyecto de presupuesto anual de la institución.
4	Apoye en la consolidación y elaboración de flujogramas de manuales administrativos guías, reglamentos y otras herramientas administrativas que sean trasladadas a la unidad.
5	Apoye en la actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del Fondo Social de Solidaridad para ser adherido al ROI del -MICIVI-
6	Apoye en las actividades que se encomendaron por la unidad de planificación.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2024
1	Apoye en la elaboración mensual de seguimiento de ejecución física de proyectos de inversión del sistema nacional de inversión pública de la -SEGEPLAN- para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
2	Apoye en la elaboración de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
3	Apoye en la elaboración y actualización de organigrama de la institución.
4	Apoye en la consolidación y elaboración de flujogramas de manuales administrativos guías, reglamentos y otras herramientas administrativas que sean trasladadas a la unidad.
5	Apoye en la actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del -MICIVI-
6	Apoye en las actividades que se encomendaron por la unidad de planificación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE 2024
1	Participe en la elaboración mensual de seguimiento de ejecución física de proyectos de inversión del sistema nacional de inversión pública de la -SEGEPLAN- para su entrega al ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda.
2	Participe en la elaboración de la ejecución de metas físicas de funcionamiento para su entrega al ministerio de comunicaciones infraestructura y vivienda.
3	Apoye en la elaboración y actualización de organigrama de la institución.
4	Participe en la consolidación y elaboración de flujogramas de manuales administrativos guías, reglamentos y otras herramientas administrativas que sean trasladadas a la unidad.
5	Participe en la actualización del Reglamento Orgánico Interno -ROI- del -MICIVI-
6	Apoye en las actividades que se encomendaron por la unidad de planificación.

(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) _____

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA	**CUI:**	3068 08005 0601
Número de Contrato:	054-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	99964678
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 107,419.35	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA REVISION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2.	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4.	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS;
5.	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA COST;
6.	APOYAR EN EL CONTROL DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION;
7.	APOYAR A LAS JUNTAS DE COTIZACION Y LICITACION EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE;
8.	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE
9.	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10.	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA REVISION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2.	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
3.	APOYÉ EN LA PUBLICACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA COST;
4.	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS
5.	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
(JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA)
(Servicios Técnicos)

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

(f)_____
Licda. Mirna Elizabeth Velásquez Monterroso
Coordinadora de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA	**CUI:**	3068 08005 0601
Número de Contrato:	054-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	99964678
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 107,419.35	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA REVISION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2.	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4.	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS;
5.	APOYAR EN LA PUBLICACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA COST;
6.	APOYAR EN EL CONTROL DE LOS PLAZOS DE LOS EVENTOS DE COTIZACION Y LICITACION;
7.	APOYAR A LAS JUNTAS DE COTIZACION Y LICITACION EN LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICEN BAJO LOS LINEAMIENTOS DE LA NORMATIVA VIGENTE;
8.	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE
9.	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10.	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA REVISION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2.	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
3.	APOYÉ EN LA PUBLICACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS PARA CUMPLIR CON LA NORMATIVA COST;
4.	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS
5.	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS- DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
(JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA)
(Servicios Técnicos)

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

(f)_____
Licda. Mirna Elizabeth Velásquez Monterroso
Coordinadora de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Jefferson Alfredo Cano Vásquez	**CUI:**	3759475580101
Número de Contrato:	116-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1000149609
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	**Período del Informe:**	1 al 31 de diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de 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 DE DOCUMENTACIÓN GENERAL 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 PERMITAN CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PAR GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3.	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE LOS ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4.	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN 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 NOMBRAMIENTO 12 DE NOVIEMBRE 2024 / MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITAN CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PAR GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE LOS ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN 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.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	APOYE EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2.	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
3.	APOYE EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
4.	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.

(f)
Jefferson Alfredo Cano Vásquez
Servicios Técnicos

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

(f)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Jefferson Alfredo Cano Vásquez	**CUI:**	3759475580101
Número de Contrato:	116-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1000149609
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Archivo de Documentación General

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
4	APOYAR EN DIGITAR 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.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO / MÓDULO DE INVENTARIO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
2	APOYAR EN EL CONTROL DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	DIGITAR Y LLEVAR EL CONTROL DE MOVIMIENTO DE BIENES QUE HAGA CONOCIMIENTO LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALE DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASÍ COMO EL CONTROL DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES SUSCRITOS.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO PARA LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	DIGITALIZACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR CON LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO PARA LA ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO / MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITAN CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PAR GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE LOS ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN 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.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
	• **Coordinación de Supervisión** del 2 de enero al 13 de agosto del 2024
1	APOYO EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYO EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PÚBLICA.
4	APOYO CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS
	• **Módulo de Inventarios** del 13 de agosto al 12 de noviembre del 2024
1	APOYO EN PROGRAMACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO PARA LA VERIFICACIÓN DE BIENES QUE SE ENCUENTREN EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA, PARA LA CORRESPONDIENTE ASIGNACIÓN DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.
2	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS, MINISTERIO PÚBLICO, CONTRALORIÁ GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, ENTRE OTROS.
3	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.
4	APOYO EN EL ADECUADO REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
	• **Módulo de Archivo de Documentación General** del 12 de noviembre al 31 de diciembre
1	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
2	REALICE EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
3	COLABORE EN EL ARCHIVO, EN LA IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.

(f)_____
Jefferson Alfredo Cano Vásquez
Servicios Técnicos

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

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JESSICA PAOLA CORDÓN MAZARIEGOS	**CUI:**	3814 47952 0101
Número de Contrato:	102-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	107603381
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 107,419.35	**Período del Informe:**	MES DE DICIEMBRE 2024
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 LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYÉ EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA.
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f) _____
JESSICA PAOLA CORDON MAZARIEGOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JESSICA PAOLA CORDÓN MAZARIEGOS	**CUI:**	3814 47952 0101
Número de Contrato:	102-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	107603381
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 107,419.35	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
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 LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYÉ EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA.
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
8	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y APOYÉ EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
9	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
10	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
11	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

12	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE.
13	REALICÉ CERTIFICACIONES DE LAS FACTURAS DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA PAGO DE PROYECTOS.
14	APOYÉ EN SOLICITAR A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS LAS FACTURAS PARA PAGO DE PROYECTOS.

(f) _____
JESSICA PAOLA CORDÓN MAZARIEGOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Ing. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JHONATÁN LEMUS CABALLEROS	**CUI:**	2387 27319 0101
Número de Contrato:	233-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4981244-0
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q127,500.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE CONTABILIDAD

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
2	APOYAR EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
4	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-
5	COLABORAR EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ASESORAR EN LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
9	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
10	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA CUANDO ES REQUERIDO.
11	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
12	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA Y DE ISR A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA SAT.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
2	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE INVERSIÓN QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES).
3	APOYÉ EN LA CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

4	APOYÉ EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYÉ EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
6	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-.
7	COLABORARÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
8	APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
9	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
10	APOYÉ EN REALIZAR REPORTES DE EJECUCIÓN DE LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024.

(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 -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JHONATÁN LEMUS CABALLEROS	**CUI:**	2387 27319 0101
Número de Contrato:	233-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	49812440
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	04/07/2023 AL 31/12/2023
Monto total del Contrato:	Q127,500.00	**Período del Informe:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE CONTABILIDAD

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
2	APOYAR EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
4	APOYAR EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-
5	COLABORAR EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL DE FORMA MENSUAL PARA SU PRESENTACIÓN ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS ACTIVAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ASESORAR EN LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
9	APOYAR EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
10	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA CUANDO ES REQUERIDO.
11	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
12	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA MENSUAL DE RETENCIONES DE IVA Y DE ISR A TRAVÉS DEL PORTAL DE LA SAT.
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PPR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
2	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE INVERSIÓN QUE SE REALIZAN A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN (SIGES).

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

3	APOYÉ EN LA CLASIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
4	APOYÉ EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYÉ EN ESCANEAR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA OPERACIÓN DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
6	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-.
7	COLABORARÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
8	APOYÉ EN LA GENERACIÓN DE CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
9	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
10	APOYÉ EN REALIZAR REPORTES DE EJECUCIÓN DEL AÑO 2024.

(f) _____
JHONATAN LEMUS CABALLEROS
PROFESIONALES

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

(f)_____
Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Modulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JIMENA VALDES SOLARES	**CUI:**	3003 77444 0101
Número de Contrato:	278-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	108177300
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/09/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 22,750.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYO DIRECTO EN LA ELABORACIÓN DE PLANIFICACIONES ANUALES Y MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
3	APOYAR EN LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA INSTITUCIÓN.
4	APOYAR EN EL ANÁLISIS EXHAUSTIVO Y CONFRONTACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y CONTRATISTAS Y APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA ACTUALIZAR LOS REGISTROS ESTADÍSTICOS Y DE CONTROL DE LA ROTACIÓN DEL RECURSO HUMANO.
5	APOYAR CON SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICA.
6	APOYAR EN PREPARAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS LA PRESENTACIÓN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES.
7	APOYAR CON LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS Y PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, QUE PERMITAN DETECTAR DEFICIENCIAS Y NECESIDADES.
8	APOYAR CON VISITAS A LA SEDE DE ZONA 7, PARA APOYAR EN LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN, ASÍ COMO APOYAR EN LA REVISIÓN DE INFORMES, FACTURAS, Y EXPEDIENTES CUANDO SE REQUIERA.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ LA REVISIÓN DEL INFORME MENSUAL Y FINAL Y FACTURAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES.
2	APOYÉ CON EL INICIO DEL PROCESO DE RECONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS.
3	APOYÉ CON REALIZAR EL PROCESO DE RECONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS.
4	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONTRATACIONES DEL RENGLÓN 029 DE LA UNIDAD DE CONVOYES.
5	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA POR MEDIO DEL SISTEMA STAR.
6	PARTICIPÉ EN LAS CAPACITACIONES IMPARTIDAS POR RECURSOS HUMANOS CON RESPECTO AL USO RESPECTIVO DEL SISTEMA STAR.
7	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS CARGADOS EN EL SISTEMA STAR DE LA UNIDAD DE CONVOYES.
8	APOYÉ EN SOLICITAR INFORMACIÓN DE UNOS EXPEDIENTES A LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO.
9	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO.

(f) _____
JIMENA VALDES 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) _____
Licda. Jimena Michel Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JIMENA VALDES SOLARES	**CUI:**	3003 77444 0101
Número de Contrato:	278-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	108177300
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/09/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 22,750.00	**Período del Informe:**	16/09/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYO DIRECTO EN LA ELABORACIÓN DE PLANIFICACIONES ANUALES Y MENSUALES DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
3	APOYAR EN LOS PROCESOS DE INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO A LA INSTITUCIÓN.
4	APOYAR EN EL ANÁLISIS EXHAUSTIVO Y CONFRONTACIÓN DE EXPEDIENTES DE PERSONAL Y CONTRATISTAS Y APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE INFORMES PARA ACTUALIZAR LOS REGISTROS ESTADÍSTICOS Y DE CONTROL DE LA ROTACIÓN DEL RECURSO HUMANO.
5	APOYAR CON SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO ÉTICA.
6	APOYAR EN PREPARAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS LA PRESENTACIÓN DE INDUCCIONES Y CAPACITACIONES.
7	APOYAR CON LA ELABORACIÓN Y APLICACIÓN HERRAMIENTAS PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS Y PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, QUE PERMITAN DETECTAR DEFICIENCIAS Y NECESIDADES.
8	APOYAR CON VISITAS A LA SEDE DE ZONA 7, PARA APOYAR EN LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN, ASÍ COMO APOYAR EN LA REVISIÓN DE INFORMES, FACTURAS, Y EXPEDIENTES CUANDO SE REQUIERA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	REALICÉ ANÁLISIS DE LOS TDR DE TODOS LOS PUESTOS EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	APOYÉ A LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN CON EL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL -FSS-.
3	REALICÉ PROPUESTA DE PUESTOS PARA LA COORDDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PARA EL NUEVO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.
4	APOYÉ CON LLAMAR A LAS REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES DE LOS CANDIDATOS EN PROCESO DE RECLUTAMIENTO.
5	ELABORÉ CONVOCATORIAS PARA LOS PUESTOS SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
6	REALICÉ LAS ENTREVISTAS INICIALES A LOS CANDIDATOS CITADOS PARA LAS ENTREVISTAS LABORALES.
7	REALICÉ PERFILES DE LOS PUESTOS PROPUESTOS POR LAS COORDINACIONES DEL FSS QUE FUERON APROBADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
8	REALICÉ VISITA A SEDE DE ZONA 7 PARA LA REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES Y FINALES Y FACTURAS.
9	APOYÉ CON LA PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE INDUCCIONES AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y PROPORCIONÉ LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SU ENTREGA.
10	EN EL MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE NUEVAS CONTRATACIONES, APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN DE NUEVAS CONTRATACIONES EN EL SISTEMA STAR, APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE NUEVAS CONTRATACIONES DEL RENGLÓN 029, APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIAS DE LAS CONTRATACIONES DEL RENGLÓN 029, APOYÉ EN SOLICITAR CONSTANCIA DE REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO, APOYÉ CON DARLE SEGUIMIENTO A LAS PERSONAS DE NUEVO INGRESO, APOYÉ EN SOLICITAR FIANZAS Y TODO LO RELACIONADO CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
11	EN EL MES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE APOYÉ CON EL INICIO DEL PROCESO DE RECONTRATACIÓN EN EL SISTEMA STAR DEL PERSONAL DE RECURSOS HUMANOS, APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONTRATACIONES DEL RENGLÓN 029 DE LA UNIDAD DE CONVOYES,
12	EN EL MES DE NOVIEMBRE Y DICIEMBRE APOYÉ EN DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA POR MEDIO DEL SISTEMA STAR Y REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO.

(f) _____

JIMENA VALDES SOLARES
SERVICIOS TÉCNICOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOED OBED ELIASIB SAGASTUME MUÑOZ	**CUI:**	2115474250101
Número de Contrato:	087-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7166166-2
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE VISA

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN;
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO;
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS;
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN;
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES);
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG;
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYÉ EN REVISAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.
4	APOYÉ EN EL CONTROL DE EXPEDIENTES PARA SU POSTERIOR TRASLADO A COORDINACIÓN FINANCIERA.
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
7	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A OTRA COORDINACIÓN PARA HACER SU PAGO CORRESPONDIENTE.
8	APOYÉ EN LA BERIFICACION DE EXPEDIENTES DE LA NOMINA 029 PARA PODER EFECTUAR SU PAGO CORRESPONDIENTE.
9	APOYÉ EN LA BERIFICACION DE DOCUMENTACION DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES
10	APOYÉ EN LA BERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ESTAN PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.

f) _____
JOED OBED ELIASIB SAGASTUME MUÑOZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO
COODINADOR DEL MÓDULO DE VISA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOED OBED ELIASIB SAGASTUME MUÑOZ	**CUI:**	2115474250101
Número de Contrato:	087-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7166166-2
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE VISA

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN;
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO;
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS;
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN;
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES);
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG;
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FINAL*
1	APOYÉ EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYÉ EN REVISAR Y VERIFICAR LOS EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA SU TRASLADO AL PAGO RESPECTIVO.
4	APOYÉ EN EL CONTROL DE EXPEDIENTES PARA SU POSTERIOR TRASLADO A COORDINACIÓN FINANCIERA.
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
7	APOYÉ EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A OTRA COORDINACIÓN PARA HACER SU PAGO CORRESPONDIENTE.
8	APOYÉ EN LA BERIFICACION DE EXPEDIENTES DE LA NOMINA 029 PARA PODER EFECTUAR SU PAGO CORRESPONDIENTE.
9	APOYÉ EN LA BERIFICACION DE DOCUMENTACION DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES
10	APOYÉ EN LA BERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE ESTAN PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.

f)

JOED OBED ELIASIB SAGASTUME MUÑOZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)

WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO
COODINADOR DEL MÓDULO DE VISA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JONATAN ISMAEL CERVANTES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2909 58636 0206
Número de Contrato:	167-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105280348
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	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	APOYÉ 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	APOYÉ EN DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES A DONDE CORRESPONDA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE BORRADOR DE MINUTAS DE CONVENIOS Y ADENDAS A SUSCRIBIRSE, PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN ORDENAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTE DE CONVENIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5	APOYÉ EN EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE REQUERIDA POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.
6	APOYÉ EN DIGITAR LISTADO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAZO Y AVANCE DE CONVENIOS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES.
7	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO CON LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES PARA COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.

(f) _____
JONATAN ISMAEL CERVANTES HERNÁNDEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JONATAN ISMAEL CERVANTES HERNÁNDEZ	**CUI:**	2909 58636 0206
Número de Contrato:	167-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105280348
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	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 DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÉ 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	APOYÉ EN DISTRIBUIR DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES A DONDE CORRESPONDA EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE BORRADOR DE MINUTAS DE CONVENIOS Y ADENDAS A SUSCRIBIRSE, PARA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYÉ EN ORDENAR EL ARCHIVO DE EXPEDIENTE DE CONVENIOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5	APOYÉ EN EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE REQUERIDA POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.
6	APOYÉ EN DIGITAR LISTADO DE ACTUALIZACIÓN DEL PLAZO Y AVANCE DE CONVENIOS QUE SE ENCUENTRAN VIGENTES.
7	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO CON LAS DISTINTAS MUNICIPALIDADES PARA COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REQUIERE PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.

(f) _____
JONATAN ISMAEL CERVANTES HERNÁNDEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JORGE LEONEL CUJCUJ DE LEÓN	**CUI:**	1637 08649 0108
Número de Contrato:	294-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47057548
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 30,193.55	**Período del Informe:**	DICIEMBRE 2024
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	**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 TRÁMITE.
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	CONTINUÉ CON LA REVISIÓN Y CREACIÓN DE UN LISTADO DETALLADO DE MUNICIPALIDADES, ADEMÁS DE UNA CAPA GEOGRÁFICA ASOCIADA, PARA IDENTIFICAR A LOS MUNICIPIOS QUE CUENTAN CON UNA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL.
2	DISEÑÉ Y ELABORÉ LA CAPA GEOGRÁFICA DE PROYECTOS DE ARRASTRE. ESTA ACTIVIDAD PERMITIÓ LA VISUALIZACIÓN Y ANÁLISIS ESPACIAL DE LOS PROYECTOS PENDIENTES, FACILITANDO LA PRIORIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN POR PARTE DE LOS EQUIPOS ADMINISTRATIVOS.
3	BRINDÉ APOYO EN EL MAPEO GEOESPACIAL DEL MERCADO DE SAN CRISTÓBAL, ALTA VERAPAZ, RECOPILANDO Y VERIFICANDO COORDENADAS PARA SU REPRESENTACIÓN EN EL SISTEMA SIG. ESTA ACTIVIDAD FACILITÓ LA IDENTIFICACIÓN ESPACIAL DEL MERCADO.
4	BRINDÉ APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA DEL SECTOR CRUZ DE JUMAY, EN NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA, REALIZANDO TAREAS DE LOCALIZACIÓN Y ANÁLISIS DEL TERRENO. ESTA ACTIVIDAD PERMITIÓ INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EN PROYECTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.
5	CREÉ LA CAPA GEOGRÁFICA DEL PROYECTO HUITÁN, ORGANIZANDO LA INFORMACIÓN ESPACIAL PARA SU ANÁLISIS. POSTERIORMENTE, ELABORÉ Y PUBLIQUÉ UN MAPA INTERACTIVO EN LA WEB, ASEGURANDO QUE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO ESTUVIERA DISPONIBLE PARA CONSULTA POR PARTE DEL SOLICITANTE.
6	DISEÑÉ UN MAPA DE VIALIDAD PARA EL PROYECTO DE TODOS SANTOS CUCHUMATANES, UTILIZANDO DATOS GEOESPACIALES PARA REPRESENTAR RUTAS, ACCESOS CLAVE Y SU CONEXIÓN CON LA CABECERA DEPARTAMENTAL. POSTERIORMENTE, EXPORTÉ EL MAPA EN FORMATO DE IMAGEN PARA SU INTEGRACIÓN EN REPORTES Y PRESENTACIONES RELACIONADAS CON EL PROYECTO.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

7	ACTUALICÉ LA CAPA GEOGRÁFICA DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, INCORPORANDO DATOS RECIENTES Y VERIFICADOS CON LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. ADEMÁS, ELABORÉ UN MAPA REPRESENTATIVO DE LOS PROYECTOS, QUE FUE EXPORTADO EN FORMATO DE IMAGEN PARA SU INCLUSIÓN EN INFORMES Y PRESENTACIONES TÉCNICAS.

(f) _____
JORGE LEONEL CUJCUJ DE LEÓN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JORGE LEONEL CUJCUJ DE LEÓN	**CUI:**	1637 08649 0108
Número de Contrato:	294-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47057548
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 30,193.55	**Período del Informe:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	**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 TRÁMITE.
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 DE SU CONTRATACIÓN
1	REALICÉ LA RECOLECCIÓN DE DATOS GEOGRAFICOS DE FUENTES OFICIALES COMO EL IDEG (INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES DE GUATEMALA) Y DEL INE (INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS GUATEMALA). ASEGURANDO QUE LA INFORMACIÓN CAPTURADA CUMPLIERA CON LOS ESTÁNDARES DE PRECISIÓN Y RELEVANCIA PARA EL PROYECTO.
2	CONVERTÍ DATOS RECOLECTADOS, DESDE EL FORMATO JSON A SHAPEFILE, PERMITIENDO SU INTEGRACIÓN Y VISUALIZACIÓN EN PLATAFORMAS SIG. ESTO OPTIMIZÓ LA COMPATIBILIDAD DE LOS DATOS PARA SER UTILIZADOS EN SOFTWARE DE ANÁLISIS GEOESPACIAL.
3	REALICÉ LA TRANSFORMACIÓN DE SISTEMAS DE COORDENADAS DE LAS CAPAS RECOLECTADAS, PASANDO DE GTM A WGS 84, PARA ASEGURAR LA INTEROPERABILIDAD Y COMPATIBILIDAD DE LOS DATOS EN PLATAFORMAS INTERNACIONALES DE SIG. ESTA ACTIVIDAD FACILITA EL ANÁLISIS Y LA INTEGRACIÓN DE DATOS GEOGRÁFICOS A NIVEL GLOBAL.
4	LLEVÉ A CABO LA ESTANDARIZACIÓN DE NOMBRES DE MUNICIPIOS Y DEPARTAMENTOS EN LAS CAPAS RECOLECTADAS. ESTA ESTANDARIZACIÓN MEJORA LA PRECISIÓN EN CONSULTAS Y ANÁLISIS, Y REDUCE LA POSIBILIDAD DE ERRORES EN LA INTERPRETACIÓN DE DATOS.
5	REALICÉ LA TRANSFORMACIÓN DE TABLAS DE DATOS EN CAPAS GEOGRÁFICAS, GARANTIZANDO LA CORRECTA REPRESENTACIÓN ESPACIAL DE LA INFORMACIÓN Y FACILITANDO SU INTERPRETACIÓN VISUAL PARA LA TOMA DE DECISIONES.
6	CONSULTÉ TECNOLOGÍAS DE CÓDIGO ABIERTO EN LA WEB, EVALUANDO SU POTENCIAL PARA OPTIMIZAR PROCESOS SIG EN LA UNIDAD.
7	DIGITALICÉ LA CAPA DE REGIONES CLIMÁTICAS BASADAS EN LOS DATOS PUBLICADOS POR EL INSIVUMEH, ASEGURANDO QUE LA INFORMACIÓN CLIMATOLÓGICA ESTÉ GEORREFERENCIADA Y SEA ÚTIL PARA ESTUDIOS AMBIENTALES Y DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.
8	DESARROLLÉ UNA PÁGINA EN GOOGLE MY SITES QUE INTEGRA UN MAPA INTERACTIVO DE GOOGLE MY MAPS, MOSTRANDO LOS MUNICIPIOS PRIORIZADOS EN GUATEMALA, Y UN INFORME EN LOOKER STUDIO CON DATOS DE HOGARES POR MUNICIPIO. EL INFORME INCLUYE GRÁFICOS FILTRABLES POR REGIÓN, DEPARTAMENTO Y NIVEL DE PRIORIZACIÓN, LO QUE FACILITA UN ANÁLISIS VISUAL Y DETALLADO PARA LA TOMA DE DECISIONES INFORMADAS.
9	ELABORÉ UNA CAPAS DE CONSTRUCCIONES UTILIZANDO LA BASE DE DATOS DE GOOGLE BUILDINGS, ESTA CAPA FACILITA LA PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS URBANO, MEJORANDO LA DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL SOBRE EDIFICACIONES.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

10	GENERÉ UNA CAPA DE POBLACIÓN UTILIZANDO DATOS PUBLICADOS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE), ASEGURANDO QUE LA INFORMACIÓN DEMOGRÁFICA ESTUVIERA DISPONIBLE CON UBICACIÓN GEOGRÁFICA. ESTA CAPA FACILITA EL ANÁLISIS ESPACIAL DE POBLACIÓN EN ESTUDIOS DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO EN LA UNIDAD.
11	ELABORÉ UN MOSAICO DE MODELOS DIGITALES DE ELEVACIÓN (DEM) UTILIZANDO DATOS DEL SATÉLITE ASTER, UNIFICANDO MÚLTIPLES IMÁGENES PARA CREAR UN MODELO CONTINUO DE ELEVACIÓN. ESTE MOSAICO APOYA EN ESTUDIOS TOPOGRÁFICOS Y FACILITA ANÁLISIS DE ALTIMETRÍA A NIVEL NACIONAL.
12	GENERÉ UNA CAPA DE CURVAS DE NIVEL CON INTERVALOS DE 10 METROS, OBTENIDA A PARTIR DEL MODELO DEM. ESTA CAPA PERMITE UN ANÁLISIS DETALLADO DE LA TOPOGRAFÍA Y ES FUNDAMENTAL PARA ESTUDIOS DE GEOMORFOLOGÍA Y PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.
13	DISEÑÉ UN MAPA EN QGIS CON SIMBOLOGÍA Y ETIQUETAS ADECUADAS, EXPORTÁNDOLO A UN FORMATO WEB MEDIANTE QGIS2WEB Y PUBLICÁNDOLO EN GITHUB PAGES PARA HACER ACCESIBLE SU VISUALIZACIÓN INTERACTIVA EN NAVEGADORES, MEJORANDO ASÍ LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A DATOS GEOESPACIALES.
14	REALICÉ LA REVISIÓN Y CREACIÓN DE UN LISTADO DETALLADO DE MUNICIPALIDADES, ADEMÁS DE UNA CAPA GEOGRÁFICA ASOCIADA, PARA IDENTIFICAR A LOS MUNICIPIOS QUE CUENTAN CON UNA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL. ESTE PROCESO GARANTIZA LA ACTUALIZACIÓN Y EXACTITUD DE LOS DATOS SOBRE MUNICIPALIDADES PARA SU USO EN PROYECTOS.
15	DESCARGUÉ DATOS LIBRES DE CARRETERAS DESDE LA PLATAFORMA OPENSTREETMAP, ASEGURANDO LA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN GEOESPACIAL ACTUALIZADA Y PRECISA PARA SU USO EN ANÁLISIS DE INFRAESTRUCTURA VIAL EN LA UNIDAD.
16	REALICÉ UN ANÁLISIS DE LUMINOSIDAD UTILIZANDO DATOS DE RADIANCIA NOCTURNA OBTENIDOS DEL SENSOR VIIRS (VISIBLE INFRARED IMAGING RADIOMETER SUITE), PARA EVALUAR LA DISTRIBUCIÓN DE LUZ ARTIFICIAL EN ÁREAS URBANAS Y RURALES. ESTA ACTIVIDAD PERMITIÓ IDENTIFICAR PATRONES DE ILUMINACIÓN EN ÁREAS URBANAS Y RURALES.
17	DISEÑÉ Y ELABORÉ LA CAPA GEOGRÁFICA DE PROYECTOS DE ARRASTRE. ESTA ACTIVIDAD PERMITIÓ LA VISUALIZACIÓN Y ANÁLISIS ESPACIAL DE LOS PROYECTOS PENDIENTES, FACILITANDO LA PRIORIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN POR PARTE DE LOS EQUIPOS ADMINISTRATIVOS.
18	BRINDÉ APOYO EN EL MAPEO GEOESPACIAL DEL MERCADO DE SAN CRISTÓBAL, ALTA VERAPAZ, RECOPILANDO Y VERIFICANDO COORDENADAS PARA SU REPRESENTACIÓN EN EL SISTEMA SIG. ESTA ACTIVIDAD FACILITÓ LA IDENTIFICACIÓN ESPACIAL DEL MERCADO.
19	BRINDÉ APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA DEL SECTOR CRUZ DE JUMAY, EN NUEVA SANTA ROSA, SANTA ROSA, REALIZANDO TAREAS DE LOCALIZACIÓN Y ANÁLISIS DEL TERRENO. ESTA ACTIVIDAD PERMITIÓ INTEGRAR LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EN PROYECTOS DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL.
20	CREÉ LA CAPA GEOGRÁFICA DEL PROYECTO HUITÁN, ORGANIZANDO LA INFORMACIÓN ESPACIAL PARA SU ANÁLISIS. POSTERIORMENTE, ELABORÉ Y PUBLIQUÉ UN MAPA INTERACTIVO EN LA WEB, ASEGURANDO QUE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO ESTUVIERA DISPONIBLE PARA CONSULTA POR PARTE DEL SOLICITANTE.
21	DISEÑÉ UN MAPA DE VIALIDAD PARA EL PROYECTO DE TODOS SANTOS CUCHUMATANES, UTILIZANDO DATOS GEOESPACIALES PARA REPRESENTAR RUTAS, ACCESOS CLAVE Y SU CONEXIÓN CON LA CABECERA DEPARTAMENTAL. POSTERIORMENTE, EXPORTÉ EL MAPA EN FORMATO DE IMAGEN PARA SU INTEGRACIÓN EN REPORTES Y PRESENTACIONES RELACIONADAS CON EL PROYECTO.
22	ACTUALICÉ LA CAPA GEOGRÁFICA DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, INCORPORANDO DATOS RECIENTES Y VERIFICADOS CON LOS REGISTROS ADMINISTRATIVOS. ADEMÁS, ELABORÉ UN MAPA REPRESENTATIVO DE LOS PROYECTOS, QUE FUE EXPORTADO EN FORMATO DE IMAGEN PARA SU INCLUSIÓN EN INFORMES Y PRESENTACIONES TÉCNICAS.

(f) _____

JORGE LEONEL CUJCUJ DE LEÓN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JORGE NOE AGUILAR	**CUI:**	225187531 0101
Número de Contrato:	275-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95410627
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**02/SEP/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q21,816.67	**Período del Informe:**	Mes de DICIEMBRE
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS
6	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
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.

(f) _____

(JORGE NOE AGUILAR)

(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)_____

Rudi Humberto Escobar Chajón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JORGE NOE AGUILAR	**CUI:**	225187531 0101
Número de Contrato:	275-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95410627
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**21/AGO/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q21,816.67	**Período del Informe:**	**21/AGO/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD
3	COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS
6	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
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.

(f) _____

(JORGE NOE AGUILAR)

(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)_____

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Jorge Alberto Palacios Padilla	**CUI:**	1715 62097 0101
Número de Contrato:	283-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	83394419
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
3.	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4.	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
5.	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS.
7.	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.
8.	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
9.	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.
10.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	ELABORÉ PRESENTACIONES COMO APOYO PARA LOS DOCUMENTOS DESARROLLADOS
2.	DI SEGUIMIENTO A PROYECTOS ASIGNADOS ASI COMO DESARROLLO DEL MISMO MANTENIENDO COMUNICACIÓN CON LAS PERSONAS ENCARGADAS
3.	REVISÉ Y EVALUÉ PROYECTOS RECIBIDOS PARA FACTIBILIDAD DE EJECUCIÓN
4.	DESARROLLE PRESENTACIONES PARA CAPACITACIÓN DE SOLICITUD DE PROYECTO
5.	REVISE Y APOYE EN RECEPCION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE CONCURSO DE INFRAESTRUCTURA

(f) _____
(Jorge Alberto Palacios Padilla)
(Profesional)

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Jorge Alberto Palacios Padilla	**CUI:**	1715 62097 0101
Número de Contrato:	283-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	83394419
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/10/2024 al 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
3.	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4.	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
5.	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS.
7.	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.
8.	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
9.	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.
10.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1.	ELABORÉ BASES PARA CONCURSOS DE INFRAESTRUCTURAS
2.	ELABORÉ MATERIAL DE APOYO PARA CONCURSOS DE INFRAESTRUCTURAS
3.	ELABORÉ PRESENTACIONES COMO APOYO PARA LOS DOCUMENTOS Y PROCESOS DE PROYECTOS DESARROLLADOS
4.	REVISÉ Y EVALUÉ PROYECTOS RECIBIDOS PARA FACTIBILIDAD DE EJECUCIÓN
5.	DESARROLLÉ ESTRATEGIAS PARA DESARROLLO DE PROYECTOS
6.	VISITÉ UNIVERSIDADES PARA PROMOCIONAR Y COLOCAR PUBLICIDAD DE EL CONCURSO DE INFRAESTRUCTURAS
7.	VISITÉ UNIVERSIDADES PRESENTAR Y RESOLVER DUDAS PARA EL CONCURSO DE INFRAESTRUCTURAS
8.	ELABORÉ PROGRAMA DE NECESIDADES PARA DIVERSOS PROYECTOS A DESARROLLAR
9.	ELABORÉ PRESENTACIONES SOBRE PROCESOS DE SOLICITUD, RECEPCIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS, CONCURSOS, ENTRE OTRAS
10.	DI SEGUIMIENTO A PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE ME FUERON ASIGNADOS, Y DESARROLLADOS POR MI PERSONA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____

NOMBRE DEL CONTRATISTA
PROFESIONAL

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

(f)_____

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

CAG No. #263014

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

CERTIFICA

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

ARQUITECTO(A)

JORGE ALBERTO PALACIOS PADILLA

Numero de colegiado: 4478 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio. Fecha de Colegiacion: 04/12/2013

Esta certificacion tiene vigencia hasta el: 31/03/2025

Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la Republica de Guatemala "Articulo 6. Perdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la perdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automaticamente, al pagar las cuotas debidas."

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificacion, en la ciudad de Guatemala, el 21 de agosto de 2024.

Arq. Dafne Adriana Acevedo Quintanilla
Colegiado activo No. 1839
Secretario Junta Directiva 2022-2024

Jorge Alberto Palacios P.
Arquitecto
Colegiado # 4478

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

Verificador:
233e18728e10263014

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

Hora de Generacion:21/08/2024 15:19:34
Elaborado Por: V
233e18728e104852c49aeb4bac65a4bf
Asunto:

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOSE ADOLFO REYES LOPEZ	**CUI:**	280985630 0101
Número de Contrato:	274-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89088093
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**02 /SEP/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q23,800.00	**Período del Informe:**	Mes de DICIEMBRE
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO A LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.
2	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
3	COLABORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES
4	APOYÉ EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASIGNADOS A LA UNIDAD DE TRANSPORTES.
5	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE COMPRA DE REPUESTOS
6	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES
7	COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. -FFS.

(f) _____

(JOSE ADOLFO REYES LOPEZ)

(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)_____

Rudi Humberto Escobar Chajon
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOSE ADOLFO REYES LOPEZ	**CUI:**	280985630 0101
Número de Contrato:	274-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89088093
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**02/SEP/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q23,800.00	**Período del Informe:**	**02/SEP/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO A LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN.
2	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
3	COLABORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES
4	APOYÉ EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASIGNADOS A LA UNIDAD DE TRANSPORTES.
5	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE COMPRA DE REPUESTOS
6	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE TRANSPORTES
7	COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LA DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. -FFS.

(f) _____

(JOSE ADOLFO REYES LOPEZ)

(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)_____

Rudi Humberto Escobar Chajón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN	**CUI:**	1705 62980 2214
Número de Contrato:	112-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7129823
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

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 LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE.
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO POR OFICIO CEFSS-569-2024-JMD/db
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 ACABO 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	SUPERVISÉ TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y APLICACIÓN DE IMPERMEABILIZANTE A LAS LOSAS DEL MÓDULO DE ARCHIVO Y GARITA DE INGRESO, DE LAS OFICINAS UBICADAS EN LA COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
2	SUPERVISÉ LA LIMPIEZA DE CAPA VEGETAL SOBRE LOS ADOQUINES Y LA DEMARCACIÓN AL ÁREA DE PARQUEOS DE LAS OFICINAS UBICADAS EN LA COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
3	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-.
4	ELABORÉ INFORMES SEMANALES DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE APOYO -UDA-.
5	VISITÉ LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS

(f) _____

JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN	**CUI:**	1705 62980 2214
Número de Contrato:	112-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7129823
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q179,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

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 LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
6	ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE.
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO POR OFICIO CEFSS-569-2024-JMD/db
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 ACABO 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.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____

JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____

Ing. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

INGENIERO CIVIL, Diploma de Profesional Agrimensor

JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN

Colegiado (a) 3972 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/03/2025, Con fecha de Colegiación 24/01/1995

Guatemala, 14 de noviembre de 2023

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN
Ingeniero Civil No. 3,972
Agrimensor No. 909-PA

(f): _____	(f): _____	(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo	***Monica Patricia Rodas Castro***	***Firma y sello del colegiado***
Ingeniero Civil	**Ingeniera Industrial**	
Presidente	**Secretaria**	
Junta Directiva 2021-2023	**Junta Directiva 2021-2023**	

Entidad Receptora: USO PERSONAL

Esta constancia fue generada el dia **14** de **noviembre** de **2023** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegiado.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **18a22dc67bfd110286**
ID: **110286**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	José Francisco Velásquez Betancourth	**CUI:**	1785 24999 1705
Número de Contrato:	216-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	12314390
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR CON EL REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES;
3	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y JARDINIZACIÓN INTERNA;
4	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO DESIGNADO.
2	APOYE EN EL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PREDIO.
3	APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA COORDINACIÓN.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) _____

JOSÉ FRANCISCO VELÁSQUEZ BETANCOURTH
SERVICIOS TECNICOS

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

(f)_____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	José Francisco Velásquez Betancourth	**CUI:**	1785 24999 1705
Número de Contrato:	216-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	12314390
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR CON EL REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES;
3	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y JARDINIZACIÓN INTERNA;
4	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO DESIGNADO.
2	APOYE EN EL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PREDIO.
3	APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA COORDINACIÓN.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) _____

JOSÉ FRANCISCO VELÁSQUEZ BETANCOURTH
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 - 2024 -

Nombre completo del Contratista:	José Javier Rivera Guillen	CUI:	1696500220101
Número de Contrato:	206-2024-029-FSS	NIT del Contratista:	3999195-4
Servicios Técnicos:	Técnicos	Plazo del Contrato:	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 107,419.35	Período del Informe:	01/12/2024 AL 31/12/2024
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 REALIZAR LA PROYECCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYE EN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LAS DISTINTAS COMISIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	APOYE EN REALIZAR LA RESPECTIVA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE EN EL TIEMPO Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	APOYE EN LA ENTREGA DE VALES DE COBUSTIBLE PARA MAQUINARIA
5	APOYE A LOS CONTRATISTAS EN LA LIQUIDACIÓN DE VIATICOS POR COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS.
6	APOYE EN REGISTRAR SALIDA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN LIBRO DE CONTROL
7	REALICE VISITA A OFICINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12 PARA LA ENTREGA DE LIQUIDACIÓNES DE COMBUSTIBLE.

(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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 - 2024 -

Nombre completo del Contratista:	José Javier Rivera Guillen	CUI:	1696500220101
Número de Contrato:	206-2024-029-FSS	NIT del Contratista:	3999195-4
Servicios Técnicos:	Técnicos	Plazo del Contrato:	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 107,419.35	Período del Informe:	03/01/2024 AL 31/12/2024
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 REALIZAR LA PROYECCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYE EN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LAS DISTINTAS COMISIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	APOYE EN REALIZAR LA RESPECTIVA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE EN EL TIEMPO Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
4	APOYE EN LA ENTREGA DE VALES DE COBUSTIBLE PARA MAQUINARIA
5	APOYE A LOS CONTRATISTAS EN LA LIQUIDACIÓN DE VIATICOS POR COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS.
6	APOYE EN REGISTRAR SALIDA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN LIBRO DE CONTROL
7	REALICE VISITA A OFICINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12 PARA LA ENTREGA DE LIQUIDACIÓNES DE COMBUSTIBLE.

(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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	**CUI:**	1684266841002
Número de Contrato:	156-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2109672-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3.	Realicé chequeo 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.

(f) Jose Leonel Aquino
JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	**CUI:**	1684266841002
Número de Contrato:	156-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2109672-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

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

(f) Jose Leonel Aquino
JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	José María Ojer Chavez	**CUI:**	2292 10317 0501
Número de Contrato:	192-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5449448
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA 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 CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN MANTENER LIMPIO EL ÁREA DE TRABAJO.
2	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
3	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) _____

JOSÉ MARÍA OJER CHAVEZ
SERVICIOS TECNICOS

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

(f)_____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	José María Ojer Chavez	**CUI:**	2292 10317 0501
Número de Contrato:	192-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5449448
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.77,580.65	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA 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 CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN MANTENER LIMPIO EL ÁREA DE TRABAJO.
2	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
3	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) _____

JOSÉ MARÍA OJER CHAVEZ
SERVICIOS TECNICOS

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

(f)_____

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ RICARDO PINEDA GODÍNEZ	**CUI:**	2486713910101
Número de Contrato:	028-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	57378819
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 83,548.39	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 COORDINÓ SERVICIO Y SUMINISTROS PARA IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES.
2	SE REVISÓ LA CONFIGURACIÓN DE LINEAS TELEFÓNICAS DE SEDES ZONA 11 Y ZONA 7
3	SE ESCANEARON DOCUMENTOS
4	SE DIO MANTENIMIENTO A IMPRESORA
5	SE INSTALARON PROGRAMAS INFORMÁTICOS EN AREA DE FORMULACIÓN
6	SE REALIZARON MANTENIMIENTOS A EQUIPOS INFORMÁTICOS
7	SE REALIZARON TRASLADOS DE EQUIPOS A DIFERENTES COORDINACIONES
8	SE REALIZÓ CAMBIO DE CARTUCHOS DE TONER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES EN DISTINAS AREAS
9	SE REALIZO LA CREACIÓN DE USUARIOS Y CONFIGURACION DE EQUIPOS PARA NUEVOS INGRESOS
10	SE CONFIGURARON CARPETAS COMPARTIDAS EN DISTINTAS ÁREAS.
11	SE REALIZARON BACKUPS DE USUARIOS DADOS DE BAJA
12	SE REALIZO REGISTRO AL BIOMETRICO DE NUEVOS INGRESOS

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
JOSÉ RICARDO PINEDA GODÍNEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Byron Andres Holtmann Lainez
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ RICARDO PINEDA GODÍNEZ	**CUI:**	2486713910101
Número de Contrato:	028-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	57378819
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 83,548.39	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 COORDINÓ SERVICIO Y SUMINISTROS PARA IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES BAJO CONTRATO
2	SE MONITOREÓ Y CONFIGURÓ RED TELEFÓNICA
3	SE ESCANEARON ARCHIVOS Y DOCUMENTOS
4	SE DIÓ SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
5	SE DIO SOPORTE EN LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS
6	SE REALIZARON MANTENIMIENTOS A EQUIPOS INFORMÁTICOS
7	SE REALIZARON TRASLADOS DE EQUIPOS A DIFERENTES COORDINACIONES
8	SE INSTALARON PUNTOS DE RED, CABLEADO Y MANTENIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA DE RED
9	SE REALIZO LA CREACIÓN DE USUARIOS Y CONFIGURACION DE EQUIPOS PARA NUEVOS INGRESOS
10	SE CONFIGURÓ Y DIO MANTENIMIENTO A SERVIDORES DEL CENTRO DE DATOS
11	SE REALIZARON BACKUPS DE USUARIOS DADOS DE BAJA
12	SE REALIZO REGISTRO AL BIOMETRICO DE NUEVOS INGRESOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

13	SE DIO MANTENIMIENTO AL DVR Y CIRCUITO CERRADO DE CAMARAS
14	SE DIO ASESORIA EN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EN LA COMPRA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS
15	SE MONITOREARON Y CONFIGURARON POLITICAS EN FIREWALL Y ANTIVIRUS
16	SE ADMINISTRÓ Y SE DIO MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS

(f) _____
JOSÉ RICARDO PINEDA GODÍNEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Byron Andres Hoffmann Leiva
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	**1767929962216**
Número de Contrato:	187-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	21154031
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2.	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3.	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4.	Conformé, balaste y ratifiqué cuencas.

(f) Jovel marroquin Garcia

JOVEL MARROQUÍN GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	**1767929962216**
Número de Contrato:	187-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	21154031
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la 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.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
6.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) Jovel marroquin garcia.

JOVEL MARROQUÍN GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Maldonado Conde	**CUI:**	1866758600101
Número de Contrato:	284-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	48753467
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q36,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 del mes de diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE PLANOS GENERALES
2	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS
3	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE INSTALACIONES GENERALES
4	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE ACABADOS
5	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE ELEVACIONES Y SECCIONES
6	ASESORAR EN PROCESOS DE CUANTIFICACIÓN DE ÁREAS GENERALES DE LOS PROYECTOS
7	ASESORAR LOS PROCESOS DE CUANTIFICACIÓN DE UNIDADES GENERALES DE LOS PROYECTOS
8	CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES
9	APOYAR EN VISITAS A UBICACIONES DE PROYECTOS Y LEVANTAMIENTO DE SITUACIÓN ACTUAL

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Asesoré en la digitalización de planos del proyecto Mercado de Zunil, Quetzaltenango
2	Participé en reuniones solicitadas por la Coordinación de Formulación y Evaluación
3	Asesoré en el cálculo de áreas del proyecto Mercado de Zunil
4	Asesoré en el rediseño de espacios interiores de la sede del Fondo Social de Solidaridad zona 12

(f)_____
JUAN CARLOS MALDONADO CONDE
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Maldonado Conde	**CUI:**	1866758600101
Número de Contrato:	284-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	48753467
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 36,000.00	**Período del Informe:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE PLANOS GENERALES
2	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS
3	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE INSTALACIONES GENERALES
4	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE ACABADOS
5	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE ELEVACIONES Y SECCIONES
6	ASESORAR EN PROCESOS DE CUANTIFICACIÓN DE ÁREAS GENERALES DE LOS PROYECTOS
7	ASESORAR LOS PROCESOS DE CUANTIFICACIÓN DE UNIDADES GENERALES DE LOS PROYECTOS
8	ASESORAR LOS PROCESOS DE CUANTIFICACIÓN DE UNIDADES GENERALES DE LOS PROYECTOS
9	APOYAR EN VISITAS A UBICACIONES DE PROYECTOS Y LEVANTAMIENTO DE SITUACIÓN ACTUAL

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Asesoré en la identificación, localización y ubicación de los municipios del país en mapa de la Republica para priorizar las áreas a intervenir con los nuevos proyectos de la Coordinación de Formulación y Evaluación
2	Asesoré en la identificación, localización y ubicación de las zonas climáticas en mapa de la Republica para la correcta ubicación de proyectos diseñados según condiciones de clima
3	Asesoré en la identificación, localización y ubicación de la red vial del país en mapa de la Republica para priorizar las áreas a intervenir con los nuevos proyectos de la Coordinación de Formulación y Evaluación
4	Colaboré en la elaboración de las bases para concursos de proyectos
5	Asesoré en la elaboración de planos de Infraestructura de Módulos
6	Asesoré en la digitalización de planos del proyecto Mercado de Zunil, Quetzaltenango
7	Asesoré en el cálculo de áreas del proyecto Mercado de Zunil
8	Asistí en reuniones solicitadas por la Coordinación Ejecutiva del FSS
9	Participé en reuniones solicitadas por la Coordinación de Formulación y Evaluación
10	Asesoré en el rediseño de espacios interiores de la sede del Fondo Social de Solidaridad zona 12

(f) _____

JUAN CARLOS MALDONADO CONDE
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Miranda Bardales	**CUI:**	1999556890101
Número de Contrato:	258-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	39357635
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q.100,000.00	**Período del Informe:**	**01-12-2024 AL 31-12-2024**
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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASESORAMIENTO EN TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LAS COORDINACIONE DE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.
2	ASESORAMIENTO Y CREACION DE PROPUESTAS PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, SUMINISTROS, COMBUSTIBLES Y VEHÍCULOS EN BUENAS CONDICIONES, PARA QUE EL PERSONAL Y CONSULTORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORAMIENTO EN LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS EN REUNIONES CON MIEMBROS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
4	SE IMPLEMENTARON HORARIOS DE LABORES EQUITATIVOS PARA EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE SOLUCIONAR A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS.
5	ASESORAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6	VISITAS A LAS UNIDADES DESIGNADAS EN ZONA 12, ZONA 11 Y EN LA UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7, PARA VER LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS, SEGÚN EL PRESUPUESTO ACTUAL LO PERMITA.

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Miranda Bardales	**CUI:**	1999556890101
Número de Contrato:	258-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	39357635
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q.100,000.00	**Período del Informe:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASESORAMIENTO EN TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA LAS COORDINACIONE DE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.
2	ASESORAMIENTO Y CREACION DE PROPUESTAS PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, SUMINISTROS, COMBUSTIBLES Y VEHÍCULOS EN BUENAS CONDICIONES, PARA QUE EL PERSONAL Y CONSULTORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORAMIENTO EN LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS EN REUNIONES CON MIEMBROS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
4	SE IMPLEMENTARON HORARIOS DE LABORES EQUITATIVOS PARA EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, CON EL FIN DE SOLUCIONAR A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS.
5	ASESORAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6	VISITAS A LAS UNIDADES DESIGNADAS EN ZONA 12, ZONA 11 Y EN LA UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7, PARA VER LAS NECESIDADES DE LAS MISMAS, SEGÚN EL PRESUPUESTO ACTUAL LO PERMITA.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

7	REUNIONES CON LAS DIFERENTES COMISIONES DESIGNADAS, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO PÚBLICO, DIPUTADOS Y OTRAS SOLICITUDES.
8	APOYO A LA UNIDAD DE TRANSPORTES EN ELABORACION DE FLUJOGRAMAS, CUADROS, SUPERVISIÓN Y OTRAS NECESIDADES, PARA CUBRIR TODAS LAS NECESIDADES.
9	ASESORAMIENTO EN ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATACIONES.
10	ASESORAR EN LA ELABORACIÓ DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PARA DIFERENTES PROYECTOS.
11	APOYO A LA UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN, PARA PODER DAR RESPUESTAS OPORTUNAS A TODOS LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.

(f) _____
Lic. Juan Carlos Miranda Bardales
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Andrea María Bellerón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Ochoa López	**CUI:**	2619 81013 0920
Número de Contrato:	194-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47647973
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	Apoyar en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
2	Apoyar en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realizacíon de inventario de maquinaria 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 estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
2	Apoyé en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyé en la realizacíon de inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____

Juan Carlos Ochoa López
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Ochoa López	**CUI:**	2619 81013 0920
Número de Contrato:	194-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47647973
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 71,612.90	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	Apoyar en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
2	Apoyar en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realizacíon de inventario de maquinaria 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 estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
2	Apoyé en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyé en la realizacíon de inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____

Juan Carlos Ochoa López
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ	**CUI:**	1698-25159-0116
Número de Contrato:	086-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	43033253
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE VISA

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3	APOYE EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
4	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYE EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.

(f) _____

LIC. JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COL. 7,538 ACTIVO
SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f)_____

WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO
COORDINADOR DEL MÓDULO DE VISA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ	**CUI:**	1698-25159-0116
Número de Contrato:	086-2024-029-FSSS	**NIT del Contratista:**	43033253
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 179,032.26	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE VISA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYE EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3	APOYE EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
4	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYE EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.

(f) _____

LIC. JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ
CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR
COL. 7,538 ACTIVO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____

WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO
COORDINADOR DEL MÓDULO DE VISA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	**CUI:**	1709509801106
Número de Contrato:	246-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3210883-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 46,750.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	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) _____
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	**CUI:**	1709509801106
Número de Contrato:	246-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3210883-4
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 46,750.00	**Período del Informe:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	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
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
6.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Julio César Lone Cajas	**CUI:**	2492 03359 0101
Número de Contrato:	249-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2759878-0
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**19/JUN/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.96,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
2	COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS.
3	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS.
4	AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN.
5	APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO.
7	APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN.
8	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 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	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES.
5	APOYÉ EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA 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) _____
Arq. Mario René Argueta Estrada
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS	**CUI:**	2126229860101
Número de Contrato:	150-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	72382384
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ene/2024 AL 31/dic/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	COLABORÉ EN BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EN UNIDAD DE FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-,
2	REALICÉ LIMPIEZA DE CUNETAS Y ADOQUÍNES EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, UBICADAS EN COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
3	APOYÉ EN PINTAR LAS FRANJAS PARA DELIMITAR EL ÁREA DE PARQUEO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, UBICADAS EN COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
4	COLABORÉ EN DAR MANTENIMIENTO AL TECHO DE LÁMINA TROQUELADA, EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES UBICADOS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7.

(f) _____
JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS
SERICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. José Estuardo Rosales Marroquín
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS	**CUI:**	2126229860101
Número de Contrato:	150-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	72382384
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ene/2024 AL 31/dic/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	**03/ene/2024 AL 31/dic/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÓ REALIZANDO TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE PUERTA, COLOCACIÓN DE ANDAMIOS, DEMOLICIÓN DE PARED, LEVANTAMIENTO DE MURO EN INTERIOR DE BODEGA, CAMBIO DE LÁMPARAS, REPARACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS, DESMONTAJE DE ANDAMIOS, RETIRO DE RIPIO Y MOVIMIENTO VEHÍCULOS EN MAL ESTADO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES UBICADAS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7 DE CIUDAD CAPITAL.
2	APOYÒ REALIZANDO TRABAJOS DE ARMADURIA, FUNDICIÓN DE SOLERAS INTERMEDIAS, TALLADO DE VIGAS Y COLUMNAS, REPELLO Y CERNIDO DE MURO ASÍ MISMO LA RECONSTRUCCIN DE ESTANTERÍAS, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES UBICADAS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7 DE CIUDAD CAPITAL.
3	APOYÓ CON TRABAJO DE LIMPIEZA DE TECHOS, ELABORACIÓN DE PAÑUELOS, REPARACIONES A SERVICIOS SANITARIOS, MODULACIÓN CON TABLA YESO, APLICACIÓN DE PINTURA EN MURO PERIMETRAL EN INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA.
4	APOYÓ CON TRABAJO DE LIMPIEZA EN TECHOS, CANALES Y LOSAS, ASÍ MISMO SE APLICÓ IMPERMIABILIZANTE, EN UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA. TAMBIÉN REALIZÓ RETIRO DE CHAPAS Y PUERTAS, DESMONTAJE DE ESPEJOS EN PRIMER NIVEL DE OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- UBICADAS EN ZONA 12.
5	REALIZÉ TRABAJOS DE PINTURA EN PAREDES DE FACHADA EXTERIOR, CENEFA, SILLARES Y JARDINERAS, PASILLO, ÁREA DE COMEDOR, SERVICIOS SANITARIOS Y DORMITORIOS, ASÍ COMO RASPAR LA PINTURA EXISTENTE Y EN MAL ESTADO, EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA
6	REALIZÓ BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ISTALACIONES DE ARCHIVO UBICADOS EN UNIDADES DE FIS Y DAHVI LOCALIZADAS EN ZONA 11, ASÍ COMO TAMBIÉN EN UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7 CAPITALINA AYUDÓ AL CAMBIO DE CABLE DE INTERNET, DIÓ MANTENIMIENTO Y CAMBIÓ ALGUNAS LÁMPARAS, RESANÓ, LIMPIÓ Y PINTÓ LA PARED DE LA FACHADA DE LA UNIDAD DE APOYO, UBICADA EN LAS CHARCAS ZONA 11.
7	REPARÓ EL TECHO DE LÁMINA Y REALIZÓ LIMPIEZA EN LOSAS Y CANALES, ASÍ MISMO SE HIZO UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ARCHIVO DE LA UNIDAD DE FIS UBICADA EN ZONA 7 CAPITALINA. REALIZÓ TRABAJOS DE REMODELACIÓN EN ÁREA ADMINISTRATIVA, AUDITORÍA INTERNA E INVENTARIOS; ASÍ MISMO DIÓ MANTENIMIENTO A LOS MIJITORIOS DEL SERVICIO SANITARIO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE OFICINA CENTRAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- ZONA 12. REALIZÓ

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	LIMPIEZA DE CUNETAS Y ÁREA DE PARQUEO, RECORTÓ RAMAS DE LOS ÁRBOLES, DIO MANTENIMIENTO A LOS CANDADOS DEL PORTÓN Y PUERTA DE ACCESO EN LAS CHARCAS ZONA 11.
8	TRABAJÓ EN LA LIMPIEZA Y CHAPEO DEL LADO ESTE Y NORTE, REALIZÓ UNA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ARCHIVO DEL FIS, DIO MANTENIMIENTO AL TECHO DE LÁMINA DE BODEGA DE FIS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES, ZONA 7 CAPITALINA.
9	REVISÓ DOCUMENTOS DE LAS CAJAS DE PLÁSTICO, PARA ORDENARLOS Y REUBICARLOS SEGÚN LA SOLICITUD DEL COORDINADOR DEL FIS EN ARCHIVO DE ZONA 11, ASÍ MISMO APOYÓ LA BÚSQUEDA DE UN DOCUMENTO A SOLICITUD DE LA COORDINADORA DE PACUR, CONTINÚA CON LA LIMPIEZA Y CHAPEO EN UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7, EN OFICINA CENTRAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PROCEDIÓ A DESMONTAR Y TRASLADAR EQUIPO DE OFICINA, ASÍ COMO SE ELIMINAR PAREDES DE TABLA YESO DEL TERCER Y CUARTO NIVEL, DIÓ MANTENIMIENTO A LÁMPARAS, INTERRUPTORES Y TOMACORRIENTES.
10	EN OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, UBICADAS EN PLAZA GRECIA ZONA 12, TRABAJÓ EN EL LEVANTADO DE MURO DE TABLA YESO, APLICÓ PASTA, RESANE, DESPISTE DE JUNTAS DE TABLEROS Y POSTERIORMENTE PINTURA. REALIZÓ LIMPIEZA GENERAL DONDE SE TRABAJÓ, CAMBIÓ PARTES DEL CIELO FALSO DAÑADO, EL MATERIAL DE DESECHO FUE CARGADO Y TRANSPORTADO AL BASURERO DE ZONA 3.
11	REALIZÓ LIMPIEZA A LAS VENTANAS Y SE APLICA PINTURA AL MURO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO UBICADA EN LAS CHARCAS ZONA 11. REALIZÓ TRABAJO DE MANTENIMIENTO Y REMODELACIÓN EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD CONTRATACIONES Y RECURSOS HUMANOS UBICADAS EN PLAZA GRECIA EN ZONA 12.
12	TRASLADÓ MATERIALES DE BODEGA DE UNIDAD DE APOYO EN ZONA11 A OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, REALIZÓ TRABAJO DE REMODELACIÓN EN EL ÁREA DE SERVICIO SANITARIO Y BODEGA PARA LA OFICINA DE FORMULACIÓN UBICADO EN EL CUARTO NIVEL DEL PLAZA GRECIA ZONA 12; REALIZÓ TRABAJO DE CORTE EN TABLAYESO, INSTALACIÓN DE PERFILES PARA MURO DE TABLAYESO, COLOCACIÓN DE PUERTA Y PINTURA GENERAL.

(f) _____
JULIO CÉSAR SANTIZO LEMUS
SERICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. José Estuardo Rosales Marroquín
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Karla Manjorie Leiva López de Nunfio	CUI:	2235 45147 0101
Número de Contrato:	012-2024-029-FSS	NIT del Contratista:	84463864
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	Período del Informe:	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE FRACCIONAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA
2	APOYAR EN RECIBIR Y VERIFICAR FECHA DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA
3	APOYAR EN TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ACABO EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA
4	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO EN CONJUNTO CON LOS ASESORES JURÍDICOS A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS PARA QUE NO SE INCUMPLAN LOS MISMOS
5	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS
6	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA PARA TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO
7	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTÉN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS
9	APOYAR EN NOTIFICAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN LA ELBARORACIÓN DE RESOLUCIONES QUE LE FUERON SOLICTDAS A LA COORDINACIÓN JURIDICA, ASMISMO, EN LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS MISMA, PARA SU RESGUARDO, CUSTODIA Y ARCHIVO.
2	APOYE EN LA REVISIÓN Y TRASLADO DE FIANZAS Y ENDOSOS QUE HAN SIDO REMITIDOS A ESTA COORDINACIÓN.
3	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE EVACUAR REQUERIMEINTO PROVINIENTES DE: A. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; B. MINISTERIO PUBLICO, Y C. CONGRESO DE LA REPUBLICA.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

4	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES Y OPINIONES DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDADP

(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.

Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"
(f)_____

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	KARLA MANJORIE LEIVA LÓPEZ	**CUI:**	2235 45147 0101
Número de Contrato:	012-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84463864
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q.95,483.87	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE FRACCIONAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA
2	APOYAR EN RECIBIR Y VERIFICAR FECHA DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA
3	APOYAR EN TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ACABO EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA
4	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO EN CONJUNTO CON LOS ASESORES JURÍDICOS A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS PARA QUE NO SE INCUMPLAN LOS MISMOS
5	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS
6	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA PARA TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO
7	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTÉN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS
9	APOYAR EN NOTIFICAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYE EN LA ELBARORACIÓN DE RESOLUCIONES QUE LE FUERON SOLICTDAS A LA COORDINACIÓN JURIDICA.
2	APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES LOS CUALES FUERON TRASLADOS A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA QUE SEAN REMITIDOS AL ARCHIVO GENERAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYE EN LA REVISIÓN Y TRASLADO DE FIANZAS Y ENDOSOS QUE HAN SIDO REMITIDOS A ESTA COORDINACIÓN.
4	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS Y LA CONFORMACIÓND DE LOS MISMOS, PARA LUEGO SER REMITIDOS AL ARCHIVO GENERAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	APOYE EN EVACUAR REQUERIMEINTO PROVINIENTES DE: A. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; B. MINISTERIO PUBLICO, Y C. CONGRESO DE LA REPUBLICA.
6	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES Y OPINIONES RELACIONADOS A LOS PROYECTOS DE EJECUCIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE ANALISIS JURIDICOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS DE REUNIONES, POR MEDIO DE LAS CUALES SE LES DIÓ SEGUIMEINTO A LOS PROYECTOS DE EJECUCIÓN DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRORROGAS CONTRACTUALES DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ASIMISMO, CON LA CONFORMACIÓN

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES PARA SER TRASLADADOS A COORDINACIÓN EJECUTIVA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10	APOYE DANDOLE SEGUIMEINTO A LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DENTRO DEL MARCO DE COMPETENCIA DE COORDINACIÓN JURÍDICA.
11	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS RELACIONADOS A PROYECTOS.

(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.

Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"
(f)_____

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Karla María Mazariegos Anleu	**CUI:**	1645600411201
Número de Contrato:	305-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46239987
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**04/11/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q.38,000.00	**Período del Informe:**	**01/12/2024 al 31/12/2024**
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	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS.
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Verifiqué la documentación relacionada con los requerimientos de información realizados por la Contraloría General de Cuentas, previo a la firma de aprobación por parte de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
2	Revisé expedientes de liquidación de estimaciones e informes de los proyectos en ejecución previo a la firma de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
3	Participé en reuniones de trabajo con las diferentes coordinaciones con el propósito de eficientizar la documentación de soporte de los expedientes e información que es requerida por la Contraloría General de Cuentas.
4	Revisé las resoluciones de autorización de reprogramaciones de centros de costo, previo a la autorización de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, con el objetivo de contar con espacio presupuestario suficiente y cumplir con los compromisos de la institución.
5	Revisé los comprobantes de reprogramación de subproductos, generados en el Sistema de Gestión SIGES, así como de las justificaciones de metas físicas por reprogramación de

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	subproductos, previo a la aprobación de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
6	Revisé los comprobantes únicos de registro CUR del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN, relacionados con los pagos que se realizan en la institución, previo a la aprobación de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
7	Revisé los comprobantes de programación de cuotas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental SICOIN, relacionados con la reprogramación de cuotas de regularización, previo a la aprobación de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
8	Verifiqué los oficios con su documentación de respaldo, dirigidos a la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, relacionados con las reprogramaciones de cuota de anticipo, previo a la aprobación de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
9	Revisé los comprobantes de reprogramación consolidación del Sistema de Gestión SIGES, comprobantes de modificación presupuestaria y sus correspondientes documentos de justificación, previo a la aprobación de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
10	Apoyé a la Coordinación Ejecutiva con la revisión de las solicitudes de cuota financiera ordinaria y extraordinaria para el pago de los compromisos adquiridos de gastos de funcionamiento e inversión.

(f) _____

KARLA MARÍA MAZARIEGOS ANLEU
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Karla María Mazariegos Anleu	**CUI:**	1645600411201
Número de Contrato:	305-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46239987
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**04/11/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q.38,000.00	**Período del Informe:**	**04/11/2024 al 31/12/2024**
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	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS.
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE CONTRATACIÓN DEL 04 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024*
1	Verifiqué la documentación relacionada con los requerimientos de información realizados por la Contraloría General de Cuentas, previo a la firma de aprobación por parte de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
2	Revisé expedientes de liquidación de estimaciones e informes de los proyectos en ejecución previo a la firma de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
3	Participé en reuniones de trabajo con las diferentes coordinaciones con el propósito de eficientizar la documentación de soporte de los expedientes de proyectos de inversión en ejecución.
4	Participé en reuniones de trabajo con las diferentes coordinaciones con el propósito de eficientizar los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
5	Apoyé en la Coordinación Ejecutiva con la revisión de las solicitudes de cuota financiera ordinaria y extraordinaria para el pago de los compromisos adquiridos de gastos de funcionamiento e inversión.
6	Brindé asesoría en el seguimiento de las instrucciones giradas a la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad por parte de la Coordinación Ejecutiva.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO DE CARRERA	**CUI:**	2867 16976 2203
Número de Contrato:	049-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85097020
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR CON LOS CONTROLES INTERNOS DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
8	APOYAR EN EL REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
9	APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
10	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A FIRMA DE LAS REQUISICIONES QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en 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 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 de la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Contrataciones.
6	Apoyé en el envío de la correspondencia requerida.
7	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
8	Apoyé en el registro de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas en la Coordinación de Contrataciones
9	Apoyé en el seguimiento a firma de las requisiciones que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
10	Apoyé en escanear documentos de la Coordinación de Contrataciones
11	Apoyé en la emisión de requisiciones para los distintos procesos

(f) _____
Keiry Tatiana Flores Revolorio de Carrera
Servicios Técnicos

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

(f)_____
Licda. Mirna Elizabeth Velásquez Monterroso
Coordinadora de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO DE CARRERA	**CUI:**	2867 16976 2203
Número de Contrato:	049-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85097020
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 95,483.87	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR CON LOS CONTROLES INTERNOS DE LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
8	APOYAR EN EL REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
9	APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
10	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A FIRMA DE LAS REQUISICIONES QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
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 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 de la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Contrataciones.
6	Apoyé en el envío de la correspondencia requerida.
7	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
8	Apoyé en el registro de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, utilizadas en la Coordinación de Contrataciones
9	Apoyé en el seguimiento a firma de las requisiciones que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
10	Apoyé en escanear documentos de la Coordinación de Contrataciones
11	Apoyé en la emisión de requisiciones para los distintos procesos

(f) _____
Keiry Tatiana Flores Revolorio de Carrera
Servicios Técnicos

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

(f)_____
Licda. Mirna Elizabeth Velásquez Monterroso
Coordinadora de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	**CUI:**	2079573042212
Número de Contrato:	183-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73276200
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la 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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	**CUI:**	2079573042212
Número de Contrato:	183-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73276200
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la 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.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Kevin Estuardo Barrios Alvarado	**CUI:**	3004 19333 0101
Número de Contrato:	024-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	104448245
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q95,483.87	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Comunicación Social

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PERSONALIZADO PARA LO QUE REQUIERA EL FSS Y SUS REDES SOCIALES;
2	APOYAR EN MONITOREAR Y ORGANIZAR TODOS LOS ARCHIVOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL FSS;
3	APOYAR EN LA EDICIÓN Y LIMPIEZA DE AUDIOS DEDICADOS A LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS;
4	APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DE GRÁFICOS Y ANIMACIONES PERSONALIZADAS PARA EL FSS;
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS;
6	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA;
7	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS;
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Colaboré con la edición de notas audiovisuales periodísticas del Fondo Social de Solidaridad
2	Apoyé con la toma de fotografías de las distintas actividades administrativas del Fondo Social de Solidaridad
3	Apoyé en administrar el archivo fotográfico y audiovisual del Módulo de Comunicación Social
4	Colaboré en la administración de la página de YouTube del Fondo Social de Solidaridad
5	Apoyé en el desarrollo de los gráficos para las notas audiovisuales del Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Lic. Kevin 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.

Rodney Yanuario Morales Romero
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Kevin Estuardo Barrios Alvarado	**CUI:**	3004 19333 0101
Número de Contrato:	024-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	104448245
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q95,483.87	**Periodo del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Comunicación Social

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PERSONALIZADO PARA LO QUE REQUIERA EL FSS Y SUS REDES SOCIALES;
2	APOYAR EN MONITOREAR Y ORGANIZAR TODOS LOS ARCHIVOS Y MATERIAL AUDIOVISUAL DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DEL FSS;
3	APOYAR EN LA EDICIÓN Y LIMPIEZA DE AUDIOS DEDICADOS A LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS;
4	APOYAR EN LA PRODUCCIÓN DE GRÁFICOS Y ANIMACIONES PERSONALIZADAS PARA EL FSS;
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS;
6	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA;
7	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS;
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Colaboré con la edición de notas audiovisuales periodísticas del Fondo Social de Solidaridad
2	Apoyé con la toma de fotografías de las distintas actividades administrativas del Fondo Social de Solidaridad
3	Apoyé en administrar el archivo fotográfico y audiovisual del Módulo de Comunicación Social
4	Colaboré en la administración de la página de YouTube del Fondo Social de Solidaridad
5	Apoyé en el desarrollo de los gráficos para las notas audiovisuales del Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

Lic. Kevin 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.

Rodney Yanuario Morales Romero
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Kevin Orlando Corado Pocasangre	**CUI:**	3019 25968 0101
Número de Contrato:	100-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103840443
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Tesorería

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Kevin Orlando Corado Pocasangre	**CUI:**	3019 25968 0101
Número de Contrato:	100-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103840443
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Tesorería

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
2	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION.
3	APOYE EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO
4	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS
5	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYE EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYE EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.

(f) _____

KEVIN ORLANDO CORADO POCASANGRE
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024

Nombre completo del Contratista:	LAURO JOSÉ MIRANDA GUILLÉN	**CUI:**	2488 53074 1225
Número de Contrato:	238-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103336702
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 136,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASISTÍ EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
2	COLABORÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALIZARA EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS RENGLONES QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES.
3	ASESORÉ A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALIZARAN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
4	APOYÉ EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGANDOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	REALICÉ EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
6	COLABORÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
7	REALICÉ INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS A LOS PROYETOS.
8	COLABORÉ EN REALIZAR ACTIVIADADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
9	ASISTÍ EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS

(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. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024

Nombre completo del Contratista:	LAURO JOSÉ MIRANDA GUILLÉN	**CUI:**	2488 53074 1225
Número de Contrato:	238-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103336702
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 136,000.00	**Período del Informe:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASISTÍ EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
2	COLABORÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALIZARA EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS RENGLONES QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES.
3	ASESORÉ A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALIZARAN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
4	APOYÉ EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGANDOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5	REALICÉ EL ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
6	COLABORÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
7	REALICÉ INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS A LOS PROYETOS.
8	COLABORÉ EN REALIZAR ACTIVIADADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
9	ASISTÍ EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS

(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. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	LESBIA ISABEL GALICIA ALVIZURES	**CUI:**	1686 83597 0105
Número de Contrato:	001-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	43035426
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q143,225.81	**Período del Informe:**	**01/12/2024 AL 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar con llevar la agenda del coordinador ejecutivo;
2	Apoyar en recibir y diligenciar la documentación que ingresan a la coordinación ejecutiva;
3	Apoyar en la distribución de documentos que entregan los asesores y técnicos de la coordinación ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-;
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y coordinar la distribución a donde corresponda
5	Apoyar con el seguimiento para que se archiven todos los documentos que ingresan y salen de la coordinación 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) _____
Lesbia Isabel Galicia Alvizures de Hernández
Prestador de servicios

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

(f)_____
Arq. Andrea María Beteta González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	LESBIA ISABEL GALICIA ALVIZURES	**CUI:**	1686 83597 0105
Número de Contrato:	001-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	43035426
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q143,225.81	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar con llevar la agenda del coordinador ejecutivo;
2	Apoyar en recibir y diligenciar la documentación que ingresan a la coordinación ejecutiva;
3	Apoyar en la distribución de documentos que entregan los asesores y técnicos de la coordinación ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad – fss-;
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y coordinar la distribución a donde corresponda
5	Apoyar con el seguimiento para que se archiven todos los documentos que ingresan y salen de la coordinación 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	Realizar actividades de digitación asignadas en Auditoría Interna;
2	Apoyar en la recepción de toda la correspondencia que ingresa a 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 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	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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

7	Redacte oficios, memos, conocimientos para dar respuesta a los requerimientos internos y externos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Fotocopie, escanee y ordene documentos para trasladar y dar respuesta a los requerimientos internos y externos.

(f) _____
Lesbia Isabel Galicia Alvizures de Hernández
Prestador de servicios

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

(f)_____
Arq. Andrea María Bellefon González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	**CUI:**	2494 19807 0101
Número de Contrato:	037-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2754495-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYAR CON LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA;
3	APOYAR CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE JUNTA DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN;
4	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
6	APOYAR CON LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
7	APOYAR EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
8	APOYAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
9	APOYAR CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA;
3	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE JUNTA DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN;
4	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	BRINDÉ SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
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) _____
Lesslly 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.

Lic. José Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
(f) _____
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	**CUI:**	2494 19807 0101
Número de Contrato:	037-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2754495-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q179,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYAR CON LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA;
3	APOYAR CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE JUNTA DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN;
4	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
6	APOYAR CON LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
7	APOYAR EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
8	APOYAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
9	APOYAR CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE NEGOCIACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA;
3	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE ACTAS DE JUNTA DE LICITACIÓN Y COTIZACIÓN;
4	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y OTROS REQUERIDOS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	BRINDÉ SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN
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) _____
Lesslly 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. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	**Lilian Eugenia Figueroa García.**	**CUI:**	1710299090101
Número de Contrato:	085-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	49527150
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 107,419.35	**Período del Informe:**	**DICIEMBRE 2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	**MÓDULO DE VISA**

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte que conforman los expedientes de pago de estimaciones e informes de proyectos de inversión.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte de los expedientes de pago de funcionamiento: baja cuantía, compras directas, excepción, servicios básicos y sentencias judiciales.
3	Apoyé en verificar los documentos se encuentren publicados en sus respectivos NPG/NOG.
4	Apoyé en la digitación de oficios de traslado y rechazo de los expedientes correspondientes a gastos de funcionamiento e inversión.
5	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte de pago de nóminas 029 (facturas, informes).

(f) _____
Lilian Eugenia Figueroa García
Servicios Técnicos

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

(f)_____
WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO
COORDINADOR DEL MÓDULO DE VISA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	**Lilian Eugenia Figueroa García.**	**CUI:**	1710299090101
Número de Contrato:	085-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	49527150
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 107,419.35	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	**MÓDULO DE VISA**

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
3	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO.
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO: BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS, COTIZACIONES, LICITACIONES, CONTRATO ABIERTO, EXCEPCIÓN Y SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE ESTIMACIONES E INFORMES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
6	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE DE PAGO DE NÓMINAS 029 (FACTURAS, INFORMES).
7	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS SE ENCUENTRE PUBLICADOS EN SUS RESPECTIVOS NPG/NOG.
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE PAGO DE PRESTACIONES LABORALES Y SENTENCIAS JUDICIALES.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte que conforman los expedientes de pago de estimaciones e informes de proyectos de inversión.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte de los expedientes de pago de funcionamiento: baja cuantía, compras directas, excepción, servicios básicos y sentencias judiciales.
3	Apoyé en verificar los documentos se encuentren publicados en sus respectivos NPG/NOG.
4	Apoyé en la digitación de oficios de traslado y rechazo de los expedientes correspondientes a gastos de funcionamiento e inversión.
5	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte de pago de nóminas 029 (facturas, informes).
6	Apoyé en la realización de la revisión y verificación de los expedientes de Caja Chica y el Fondo Rotativo.

(f) _____
Lilian Eugenia Figueroa García
Servicios Técnicos

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

(f)_____
WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO
COORDINADOR DEL MÓDULO DE VISA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO RIVERA NÁJERA	**CUI:**	2583 53449 0101
Número de Contrato:	264-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	87651351
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**01/08/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS.
3	ASESORAR EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4	ASESORAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
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	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
8	ASESORAR PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS. SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN CICLO DE LOS PROYECTOS
9	RECIBIR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN.
10	BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL.
11	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
12	ASESORAR EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO.
13	ASESORAR 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	ASESORAR 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	BRINDAR ASESORÍA ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA, LA CAPACITACIÓN DE CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PARA QUE LOS CONOCIMIENTOS ESTÉN ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DE LLEVAR A CABO.
16	DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
17	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASISTÍ EN EL ASESORARAMIENTO DE LOS PROCESOS QUE COADYUVARON AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS.
3	ASESORÉ EN LAS CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4	BRINDÉ APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
5	BRINDE APOYO EN EL ASESORAMIENTO EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA.
6	ASISTÍ EN EL SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERÉS INSTITUCIONAL.
7	APOYE EN EL ASESORAMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
8	APOYE EN EL ASESORAMIENTO PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLIERA CON TODOS. SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN CICLO DE LOS PROYECTOS
9	ASISTÍ EN EL RECIBIMIENTO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDÉ LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS PRESENTAN.
10	BRINDÉ ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL.
11	REALICÉ EL SEGUIMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
12	ASESORÉ 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	APOYÉ EN EL ASESORAMIENTO EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERIERON RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, ASÍ COMO DE UNIDADES Y PROGRAMAS ADSCRITOS.
14	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS PARA REALIZAR VERIFICACIONES PERIÓDICAS DONDE SE LOCALIZAN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN.
15	BRINDÉ ASESORÍA ANTE DIFERENTES INSTANCIAS QUE CORRESPONDA, Y LA CAPACITACIÓN DE CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PARA QUE LOS CONOCIMIENTOS ESTÉN ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DE LLEVAR A CABO.
16	COLABORÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f) _____
LUIS ALBERTO RIVERA NÁJERA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____
Ing. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	LUIS ALBERTO RIVERA NÁJERA	**CUI:**	2583 53449 0101
Número de Contrato:	264-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	87651351
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**01/08/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 90,000.00	**Período del Informe:**	**01/08/2024 AL 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS.
3	ASESORAR EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4	ASESORAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
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	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
8	ASESORAR PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS. SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN CICLO DE LOS PROYECTOS
9	RECIBIR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN.
10	BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL.
11	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
12	ASESORAR EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO.
13	ASESORAR 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	ASESORAR 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	BRINDAR ASESORÍA ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA, LA CAPACITACIÓN DE CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PARA QUE LOS CONOCIMIENTOS ESTÉN ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DE LLEVAR A CABO.
16	DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
17	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASISTÍ EN EL ASESORARAMIENTO DE LOS PROCESOS QUE COADYUVARON AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ASESORÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS.
3	ASESORÉ EN LAS CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4	BRINDÉ APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
5	BRINDE APOYO EN EL ASESORAMIENTO EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA.
6	ASISTÍ EN EL SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERÉS INSTITUCIONAL.
7	APOYE EN EL ASESORAMIENTO DE LA ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
8	APOYE EN EL ASESORAMIENTO PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLIERA CON TODOS. SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN CICLO DE LOS PROYECTOS
9	ASISTÍ EN EL RECIBIMIENTO DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDÉ LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS PRESENTAN.
10	BRINDÉ ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL.
11	REALICÉ EL SEGUIMIENTO PARA LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.
12	ASESORÉ 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	APOYÉ EN EL ASESORAMIENTO EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERIERON RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, ASÍ COMO DE UNIDADES Y PROGRAMAS ADSCRITOS.
14	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS PARA REALIZAR VERIFICACIONES PERIÓDICAS DONDE SE LOCALIZAN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN.
15	BRINDÉ ASESORÍA ANTE DIFERENTES INSTANCIAS QUE CORRESPONDA, Y LA CAPACITACIÓN DE CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS PARA QUE LOS CONOCIMIENTOS ESTÉN ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DE LLEVAR A CABO.
16	COLABORÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f) _____
LUIS ALBERTO RIVERA NÁJERA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____
Ing. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo López Navas	**CUI:**	1616 33552 2107
Número de Contrato:	185-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17426987
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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 le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
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	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____

Luis Alfredo López Navas
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Luis Alfredo López Navas	**CUI:**	1616 33552 2107
Número de Contrato:	185-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17426987
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
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 le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
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	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____

Luis Alfredo López Navas
SERVICIOS TECNICOS

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

(f)_____

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	LUIS AMILCAR ESCOBAR CAMPOSECO	**CUI:**	3001 59390 0101
Número de Contrato:	237-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105347620
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 136,000.00	**Período del Informe:**	DICIEMBRE 2024
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ANALICÉ DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
2	TRASLADÉ 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
3	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
4	PROPORCIONÉ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS EN EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES Y DOCUMENTOS DE CAMBIO
5	APOYÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LO SOLICITADO
6	ELABORÉ DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS COMO DICTÁMENES TÉCNICOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

7	REALICÉ VISITAS DE CAMPO SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
8	ELABORÉ INFORMES SOBRE VISITAS DE CAMPO REALIZADAS

(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. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	LUIS AMILCAR ESCOBAR CAMPOSECO	**CUI:**	3001 59390 0101
Número de Contrato:	237-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105347620
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 136,000.00	**Período del Informe:**	16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q.16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	ANALICÉ DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	TRASLADÉ 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	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONÉ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS EN EXPEDIENTES DE ESTIMACIONES Y DOCUMENTOS DE CAMBIO

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

6	APOYÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LO SOLICITADO
7	ELABORÉ DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS COMO DICTÁMENES TÉCNICOS
8	REALICÉ VISITAS DE CAMPO SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
9	ELABORÉ INFORMES SOBRE VISITAS DE CAMPO REALIZADAS
10	APOYÉ EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

(f) _____

LUIS AMILCAR ESCOBAR CAMPOSECO
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

(f)_____

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	LUIS EDUARDO FERNANDEZ DAVILA	**CUI:**	2214 48306 0101
Número de Contrato:	176-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5132118
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q.95,483.87	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-

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 PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA. EN EL CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
4	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.
5	AUXILIAR EN VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN.
6	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
7	ELABORAR Y ENVIAR TRIMESTRALMENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EL REPORTE DE LA EXISTENCIA DE RECURSO DE LA BODEGA
8	APOYAR EN DIGITAR VALES DE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS A LOS CONTRATISTAS QUE ASÍ LO REQUIERAN SEGÚN EL ÁREA DE REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
9	DIGITAR INFORMES MENSUALES SOBRE EL EGRESO DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS.
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO SEGÚN OFICIO CEFSS-1937-2024-AMBG/ss DE FECHA 01 DE AGOSTO DE 2024
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 ENVIO 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	8. COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL - FIS-.
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.

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS SEGÚN NOMBRAMIENTO SEGÚN OFICIO CEFSS-1937-2024-AMBG/ss
1	APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS EN LIQUIDACIÓN PARA AGILIZAR LA LOCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.
2	REALICÉ CAMBIO DE ETIQUETA DE ROTULACION Y SUSTITUCIÓN DE CAJAS PLASTICAS DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL.
3	COLABORÉ EN BUSQUEDA DE EXPEDIENTES PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, ATRAVEZ DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.
4	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL
5	REALICÉ LA DIGITALIZACION DE DISTINTOS EXPEDIENTES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO PARA CREAR BASE DE DATOS.
6	APOYÉ EN RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL.
7	COLABORÉ EN ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS AL FONDO DE INVERSION SOCIAL.

(f) _____
LUIS EDUARDO FERNANDEZ DAVILA
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. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	LUIS EDUARDO FERNANDEZ DAVILA	**CUI:**	2214 48306 0101
Número de Contrato:	176-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5132118
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q.95,483.87	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-

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 PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA. EN EL CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS.
4	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.
5	AUXILIAR EN VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN.
6	ELABORAR LA PROGRAMACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
7	ELABORAR Y ENVIAR TRIMESTRALMENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EL REPORTE DE LA EXISTENCIA DE RECURSO DE LA BODEGA
8	APOYAR EN DIGITAR VALES DE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS A LOS CONTRATISTAS QUE ASÍ LO REQUIERAN SEGÚN EL ÁREA DE REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES.
9	DIGITAR INFORMES MENSUALES SOBRE EL EGRESO DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS.
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO SEGÚN OFICIO CEFSS-1937-2024-AMBG/ss DE FECHA 01 DE AGOSTO DE 2024
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 ENVIO 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	8. COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL - FIS-.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN DE ENERO A JULIO DE 2024
1	APOYE EN ORDENAR CLASIFICAR ROTULAR LOS DISTINTOS REPUESTOS QUE INGRESAN A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
2	APOYE EN REGISTRAR LOS INGRESOS A BODEGA DE LOS DISTINTOS REPUESTOS ADQUIRIDOS POR EL FSS PARA USO DE CONVOYES REGIONALES, CREANDO Y ACTUALIZANDO LAS TARJETAS DE KARDEX CORRESPONDIENTES, ENTRADAS Y SALIDAS.
3	APOYE EN LA ENTREGA DE REPUESTOS Y LUBRICANTES; TALES COMO ACEITES Y GRASAS SOLICITADOS POR PERSONAL DE TALLERES.
4	APOYE EN VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS REPUESTOS Y LUBRICANTES QUE INGRESAN Y EGRESAN DE LA BODEGA DE CONVOYES REGIONALES.
5	COLABORE EN LA PROGRAMACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS DE REPUESTOS LUBRICANTES REALIZADO POR AUDITORÍA INTERNA.
6	APOYE EN REALIZAR Y ENVIAR TRIMESTRALMENTE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES EL REPORTE DE LA EXISTENCIA DE REPUESTOS Y LUBRICANTES
7	APOYE EN REALIZAR LA SOLICITUD DE SUMINISTROS (INSUMOS) A LA UNIDAD DE ALMACÉN PARA EL CONSUMO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.
8	APOYE EN DIGITALIZAR VALES DE PRÉSTAMO DE HERRAMIENTA Y REPUESTOS A LOS CONTRATISTAS QUE LO REQUERÍAN SEGÚN EL ÁREA DE LA REALIZACIÓN DE SUS ACTIVIDADES
9	DIGITALIZAR INFORMES MENSUALES SOBRE EL INGRESO Y EGRESO DE REPUESTOS Y HERRAMIENTAS DE CONVOYES REGIONALES.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS SEGÚN NOMBRAMIENTO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2024
1	APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS EN LIQUIDACIÓN PARA AGILIZAR LA LOCALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.
2	REALICÉ CAMBIO DE ETIQUETA DE ROTULACION Y SUSTITUCIÓN DE CAJAS PLASTICAS DE RESGUARDO DE DOCUMENTOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL.
3	COLABORÉ EN BUSQUEDA DE EXPEDIENTES PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS, ATRAVEZ DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS.
4	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DEL FONDO DE INVERSION SOCIAL
5	REALICÉ LA DIGITALIZACION DE DISTINTOS EXPEDIENTES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO PARA CREAR BASE DE DATOS.
6	APOYÉ EN RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSION SOCIAL.
7	COLABORÉ EN ATENCION DE LLAMADAS TELEFONICAS AL FONDO DE INVERSION SOCIAL.

(f) _____
LUIS EDUARDO FERNANDEZ DAVILA
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. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024-

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	6-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03 de enero 2024 al 31 de diciembre 2024
Monto total del Contrato:	Q. 167,096.77	**Período del Informe:**	Diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Unidad Administrativa:**	Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar la Planificación de Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación;
2	Apoyar en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado;
3	Apoyar en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas;
4	Apoyar en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada;
5	Dar cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
6	Apoyar en evaluar el cumplimiento de manuales, leyes, normas y políticas que regulan las actividades descritas, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a las Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría de Cumplimiento y Financiera, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda practicada al Fondo Social de Solidaridad, donde describen deficiencias, esto en cumplimiento al Nombramiento de Actividad Administrativa por medio de Oficio FSSAI-009-2024/IJPG/if, de fecha 02 de diciembre de 2024.
2	Conformé el expediente de la Actividad Administrativa, del informe de Auditoría de Cumplimiento y Financiera, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda practicada al Fondo Social de Solidaridad, nombramiento de Actividad Administrativa, Oficio FSSAI-009-2024/IJPG/if, de fecha 02 de diciembre de 2024.
3	Apoyé en el foliado y conformación de expedientes, de los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
4	Apoyé en la evaluación del cumplimiento de manuales, leyes, normas y políticas que regulan las actividades descritas, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad;
5	Se dio 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) _____
Luis Manfredo Gudiel Mejia
Servicios Profesionales

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
AUDITORÍA INTERNA

f) _____
Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	6-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de diciembre 2024.
Monto total del Contrato:	Q. 167,096.77	**Período del Informe:**	03 de enero al 31 de diciembre 2024.
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Unidad Administrativa**	Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar la Planificación de Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación;
2	Apoyar en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, realizar los papeles de trabajo, determinar las deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado;
3	Apoyar en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas;
4	Apoyar en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada;
5	Dar cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas;
6	Apoyar en evaluar el cumplimiento de manuales, leyes, normas y políticas que regulan las actividades descritas, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad;
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2024
1	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a las Recomendaciones contenidas en el Informe de la Contraloría General de Cuentas, donde describen los hallazgos, esto en cumplimiento al Oficio FSSAI-010-2024/LEPG/dml, de fecha 10 de enero de 2024.
2	Apoyé en la Supervisión de la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00001-2024, de la auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la Supervisión del Inicio de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00001-2024, auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
4	Participé en la Organización y Archivo de los Informes de Auditoria y papeles de trabajo, del ejercicio fiscal 2023, según Plan Anual de Auditoría de 2023.
5	Evalué y analicé las Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB, la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2024
1	Apoyé en la Supervisión de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, supervisé los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00001-2024, auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.

2	Apoyé en la Supervisión de la comunicación de resultados de la Auditoría asignada con base a muestreo, supervisé los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00001-2024, auditoría Operativa, practicada a la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00002-2024, de la auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en el Inicio de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00002-2024, auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
5	Comuniqué los resultados del arqueo practicado a los certificados canjeables por alimentación, que se encontraban a cargo de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, así como participé en el acompañamiento del traslado de los certificados disponibles para consumo y la documentación de respaldo de los consumidos, los cuales fueron entregados por la Coordinación Administrativa y recibidos por el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera, ambas del Fondo Social de Solidaridad, para lo cual se suscribió el Acta No. 02-2024 de fecha 1 de febrero de 2024, de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad, esto en cumplimiento al Oficio No. FSSAI-066-2024/LEPG/dml, de fecha 30 de enero de 2024, emitido por Auditoría Interna.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DE 2024
1	Apoyé en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00002-2024, auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé de la comunicación de resultados de la Auditoría asignada con base a muestreo, emitiéndose los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00002-2024, auditoría Operativa, practicada a la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Le di seguimiento a las recomendaciones de los informes emitidos por la Contraloría General de Cuentas y de la Auditoría del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en cumplimiento al requerimiento por medio de Oficio OF-UDAI-CIV-053-2024, de fecha 4 de marzo de 2024 y Hoja de Trámite – N. FSS-2024-18590, de fecha 05 de marzo de 2024, emitida por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
4	Emití informe final de la Actividad Administrativa, de la evaluación de proyectos, solicitada por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, por medio de Oficio CEFSS-0520-2024-ig, de fecha 05 de marzo de 2024 y nombramiento mediante Oficio No. FSSAI-180-2024/LEPG/dml, de fecha 6 de marzo de 2024, emitido por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE ABRIL DE 2024
1	Apoyé en la Supervisión de la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00004-2024, de la auditoría Operativa, practicada en la Coordinación de Supervisión, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la Supervisión del Inicio de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00004-2024, auditoría Operativa, practicada en la Coordinación de Supervisión, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la Supervisión de la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00005-2024, de la auditoría de Cumplimiento, practicada en Gestión de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la Supervisión del Inicio de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00005-2024, auditoría de Cumplimiento, practicada en Gestión de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
5	Emití Dictamen sobre la baja de los bienes identificados en los documentos presentados por el Módulo de Inventario de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, esto en representación de la Auditoría Interna, en cumplimiento al nombramiento por medio de Oficio No. FSSAI-247-2024/LEPG/dml, de fecha 08 de abril de 2024.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE MAYO 2024
1	Apoyé en la Supervisión de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00004-2024, auditoría Operativa, practicada en la Coordinación de Supervisión, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; CAI-00004-2024, auditoría Operativa, practicada en la Coordinación de Supervisión, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la Supervisión de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00005-2024, auditoría de Cumplimiento, practicada en Gestión de Proyectos, de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.

4	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; CAI-00005-2024, auditoría de Cumplimiento, practicada en Gestión de Proyectos de la Coordinación de Operaciones, del Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyé en la Supervisión de la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00006-2024, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada en el Módulo de Presupuesto, de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
6	Apoyé en la Supervisión del Inicio de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00006-2024, auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada en el Módulo de Presupuesto, de la Coordinación Financiera, del Fondo Social de Solidaridad.
7	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00007-2024, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada en el Módulo de Contabilidad, de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
8	Apoyé en el Inicio de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00007-2024, auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada en el Módulo de Contabilidad de la Coordinación Financiera, del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE JUNIO 2024
1	Apoyé en la Supervisión de la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00008-2024, de la auditoría de Cumplimiento, practicada en la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00009-2024, de la auditoría Operativa practicada en la Coordinación de Transportes del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la Supervisión del Inicio de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00008-2024, auditoría de Cumplimiento, practicada en la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la Supervisión del Inicio de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00009-2024, auditoría Operativa, practicada en la Coordinación de Transportes, del Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyé en la Supervisión de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00006-2024, auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada en el Módulo de Presupuesto, de la Coordinación Financiera, del Fondo Social de Solidaridad.
6	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; CAI-00006-2024, auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada al Módulo de Presupuesto de la Coordinación de Financiera, del Fondo Social de Solidaridad.
7	Apoyé en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00007-2024, auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada en el Módulo de Contabilidad de la Coordinación Financiera, del Fondo Social de Solidaridad.
8	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias, como lo establece el manual de auditoría interna gubernamental emitido por la Contraloría General de Cuentas; CAI-00007-2024, auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada al Módulo de Contabilidad de la Coordinación de Financiera, del Fondo Social de Solidaridad.
9	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a las Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría de Obra Pública al Fondo Social de Solidaridad de la Contraloría General de Cuentas, donde describen los hallazgos, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, esto en cumplimiento al Oficio FSSAI-365-2024/LEPG/dml, de fecha 31 de mayo de 2024.
10	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a las Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría del Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con Nivel de Seguridad Limitada a Requerimiento del Congreso de la República, Área Financiera, del período comprendido del 01 de junio de 2022 al 31 de marzo de 2024 de la Contraloría General de Cuentas, al Fondo Social de Solidaridad, donde describen los hallazgos, esto en cumplimiento al Oficio FSSAI-371-2024/LEPG/dml, de fecha 03 de junio de 2024.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE JULIO 2024
1	Apoyé en la Supervisión de la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00010-2024, de la auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la Supervisión del inicio de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00010-2024, auditoría de Cumplimiento y Financiera, practicada en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.

3	Apoyé en la Supervisión de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00008-2024, auditoría de Cumplimiento, practicada en la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la Supervisión de 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; CAI-00008-2024, auditoría de Cumplimiento practicada en la Unidad de Información Pública, del Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyé en la Supervisión de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00009-2024, auditoría Operativa, practicada en la Coordinación de Transportes, del Fondo Social de Solidaridad.
6	Apoyé en la Supervisión de 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; CAI-00009-2024, auditoría Operativa, practicada en la Coordinación de Transportes del Fondo Social de Solidaridad.
7	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del segundo seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a las Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría del Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con Nivel de Seguridad Limitada a Requerimiento del Congreso de la República, Área Financiera, del período comprendido del 01 de junio de 2022 al 31 de marzo de 2024 de la Contraloría General de Cuentas, al Fondo Social de Solidaridad, donde describen los hallazgos, esto en cumplimiento al Oficio FSSAI-449-2024/LEPG/dml, de fecha 09 de julio de 2024.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE AGOSTO 2024
1	Apoyé en la Supervisión de 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; CAI-000010-2024, auditoría de Cumplimiento y Financiera practicada al Módulo de Tesorería, de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la Supervisión de la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00011-2024, de la auditoría de Cumplimiento, practicada en la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la Supervisión del inicio de la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00011-2024, auditoría de Cumplimiento, practicada en la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad.
4	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del Diagnóstico de las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, solicitado por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, por medio de Oficio No. CEFSS-1729-2024/if, del 10 de julio de 2024 y en cumplimiento al nombramiento según Oficio No. FSSAI-468-2024/LEPG/dml, de fecha 11 de julio de 2024, emitido por el Coordinador de Auditoría Interna, del Fondo Social de Solidaridad.
5	Planifiqué la actividad administrativa con el objeto de verificar que la Coordinación de Auditoría Interna, cumpla mediante los procedimientos, herramientas y practicas usadas con el Código de Ética, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB-Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Uso del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG UDAI WEB, requerido por Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento al Oficio No. FSSAI-545-2024/LEPG/ig del 08 de agosto de 2024.
6	Se inició la ejecución de la actividad administrativa con el objeto de verificar que la Coordinación de Auditoría Interna, cumpla mediante los procedimientos, herramientas y practicas usadas con el Código de Ética, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental – NAIGUB-Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Uso del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG UDAI WEB, requerido por Contraloría General de Cuentas, en cumplimiento al Oficio No. FSSAI-545-2024/LEPG/ig del 08 de agosto de 2024.
7	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del segundo seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a las Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría del Examen Especial de Auditoría de Cumplimiento con Nivel de Seguridad Limitada a Requerimiento del Congreso de la República, Área Financiera, del período comprendido del 01 de junio de 2022 al 31 de marzo de 2024 de la Contraloría General de Cuentas, al Fondo Social de Solidaridad, donde describen los hallazgos, esto en cumplimiento al Oficio FSSAI-449-2024/LEPG/dml, de fecha 09 de julio de 2024.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE 2024
1	Apoyé en la Supervisión de 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; CAI-00011-2024, auditoría de Cumplimiento practicada en la Coordinación de Recursos Humanos, del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 00012-2024, de la auditoría de cumplimiento, practicada al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera, del Fondo Social de Solidaridad.
3	Rendí Informe de la actividad administrativa con el objeto de verificar que la Coordinación de Auditoría Interna, cumpla mediante los procedimientos, herramientas y practicas usadas con el Código de Ética, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental -NAIGUB- Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB- y Uso del Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG UDAI WEB, requerido por Contraloría General de Cuentas y en cumplimiento al Oficio No. FSSAI-545-2024/LEPG/ig del 08 de agosto de 2024.

4	Procedí a evaluar la forma como se maneja el registro, control, almacenamiento, custodia y consumo de los cupones de combustible en la Unidad de Convoyes Regionales -UCR- de l a Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, a requerimiento de la Coordinación Ejecutiva, del Fondo Social de Solidaridad, mediante oficio No. CEFSS-2148-2024-sp de fecha 03 de septiembre de 2024 y en cumplimiento al Nombramiento por medio de Oficio No. FSSAI-604-2024/LEPG/ig del 04 de septiembre de 2024.
5	Rendí Informe de la Actividad Administrativa de la evaluación al Área de Cupones de Combustible en la Unidad de Convoyes Regionales -UCR- de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, a requerimiento de la Coordinación Ejecutiva, del Fondo Social de Solidaridad, mediante oficio No. CEFSS-2148-2024-sp de fecha 03 de septiembre de 2024 y en cumplimiento al Nombramiento por medio de Oficio No. FSSAI-604-2024/LEPG/ig del 04 de septiembre de 2024.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE OCTUBRE 2024
1	Apoyé en la ejecución de la Auditoría asignada con base a muestreo, donde se emitieron los papeles de trabajo, redactándose los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00012-2024, auditoría de Cumplimiento, practicada al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
2	Ingresé al Sistema SAG-UDAI WEB, los papeles de trabajo emitidos, de la auditoría de Cumplimiento, practicada al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera CAI No. 00012-2024.
3	Evalué la documentación adjunta al oficio No. FSS-Inv/ocia No. 117-2024, de fecha 01 de octubre de 2024, emitido por el Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera, por medio del cual solicitaron emitir dictamen de 113 bienes de baja catalogados como ferroso.
4	Emití Dictamen sobre la baja de los bienes identificados en los documentos presentados por el Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, en representación de la Auditoría Interna, en cumplimiento al nombramiento por medio de Oficio No. FSSAI-678-2024/IJPCG/ig, de fecha 01 de octubre de 2024, emitido por la Coordinadora de Auditoría Interna, del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE 2024
1	Apoyé en la emisión del informe de la Auditoría asignada con base a muestreo, redactándose los resultados, y conclusiones derivadas del trabajo asignado; según CAI No. 00012-2024, auditoría de Cumplimiento, practicada al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría de cumplimiento realizada al Módulo de Inventarios, de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CAI No. 00012-2024.
3	Conformé el expediente de la auditoría de cumplimiento, practicada al Módulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, CAI-00012-2024.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE 2024
1	Rendí Informe de la Actividad Administrativa, del seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad realizó para dar cumplimiento a las Recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría de Cumplimiento y Financiera, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda practicada al Fondo Social de Solidaridad, donde describen deficiencias, esto en cumplimiento al Nombramiento de Actividad Administrativa por medio de Oficio FSSAI-009-2024/IJPG/if, de fecha 02 de diciembre de 2024.
2	Conformé el expediente de la Actividad Administrativa, del informe de Auditoría de Cumplimiento y Financiera, del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023, de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda practicada al Fondo Social de Solidaridad, nombramiento de Actividad Administrativa, Oficio FSSAI-009-2024/IJPG/if, de fecha 02 de diciembre de 2024.
3	Apoye en el foliado y conformación de expedientes, de los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
4	Apoyé en la evaluación del cumplimiento de manuales, leyes, normas y políticas que regulan las actividades descritas, objetivos y metas del Fondo Social de Solidaridad;
5	Se dio 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) _____

Luis Manfredo Gudiel Mejia
Servicios Profesionales

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

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
AUDITORÍA INTERNA

(f)_____

Licda. Isabel de Jesús Pineda Gómez
Coordinadora de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Luis Pedro Iriarte Irungaray	**CUI:**	2344168740101
Número de Contrato:	277-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46207074
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**02/09/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 79,333.33	**Período del Informe:**	DICIEMBRE 2024
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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	SE HA COORDINADO AL EQUIPO DE PROFESIONALES DIVIDIENDO OBJETIVOS DE ACUERDO A LAS CAPACIDADES PARA MEJORAR LA PLANIFICACIÓN, ESTRATEGIAS Y CONTROL DE PROYECTOS
2	SE HAN COORDINADO REUNIONES PRESENCIALES Y VIRTUALES CON DISTINTOS ALCALDES, COCODES Y LÍDERES COMUNITARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE NUEVOS
3	SE ESTAN DESARROLLANDO LAS BASES TÉCNICAS Y CREATIVAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS NUEVOS CON ENFOQUE EN EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO DE GUATEMALA
4	SE HAN REALIZADO LAS PRESENTACIONES ACERCA DE LOS TIPOS DE INFRAESTRUCTURA Y BASES DE CONCURSOS PARA REALIZAR EN LOS PRÓXIMOS MESES
5	SE HA ASESORADO A LA DIRECTORA EN FORMULACIÓN DE BASES SOBRE EL PERSONAL, EQUIPO Y EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
6	SE HA DADO SEGUIMIENTO AL CONCURSO DE DISEÑO ACTIVO AL MISMO TIEMPO DE DESARROLLAR LAS BASES PARA EL SEGUNDO CONCURSO DE DISEÑO PARA PROFESIONALES
7	SE HA REALIZADO UN MAPEO COMPLETO DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS, PONDERANDO SEGÚN EL AVANCE Y DEFINIENDO UNA ESTRATEGIA PARA HACER MAS EFICIENTES LOS PROCESOS INTERNOS
8	NO SE HAN REQUERIDO ESTOS SERVICIOS.
9	SE HAN REALIZADO PLANES PARA TALLERES DE CAPACITACIONES DE MUNICIPALIDADES EN CUANTO A LOS PROCESOS PARA SOLICITUD DE PROEYCTOS
10	SE HA APOYADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN TODAS LAS SOLICITUDES QUE SE REQUIEREN COMO EQUIPO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
LUIS PEDRO IRIARTE IRUNGARAY
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Luis Pedro Iriarte Irungaray	**CUI:**	2344168740101
Número de Contrato:	277-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46207074
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**02/09/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 79,333.33	**Período del Informe:**	**02/09/2024 AL 31/12/2024**
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 ACABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y OTRA INSTITUCIÓN QUE LO REQUIERA, RESPECTO A TRABAJOS Y PROYECTOS QUE EJECUTA Y HA EJECUTADO EL FSS, ASÍ COMO AVANCES FÍSICOS DE LOS MISMOS
7	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LOS PROYECTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA
8	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN CITACIONES DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA ACOMPAÑANDO A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
9	PROPORCIONAR ASESORÍA PROFESIONAL EN REUNIONES INTERNAS DE LA INSTITUCIÓN RELACIONADAS A TEMAS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	SE DISEÑÓ LA READECUACIÓN DE OFICINAS INTERNAS PARA GENERAR UN MAYOR ESPACIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN.
2	SE COORDINÓ LA MODIFICACIÓN INTERNA DE OFICINAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS ESPACIOS COMO ESTRATEGIA DE FORTALECIMIENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.
3	SE HAN REALIZADO NUMEROSAS PRESENTACIONES DE PROYECTOS NUEVOS A DISTINTOS ALCALDES, DIPUTADOS, LÍDERES COMUNITARIOS, COCODES, COMO ESTRATEGIA PRESIDENCIAL DEL BUEN VIVIR.
4	SE ATENDIÓ A PRESENTACIÓN/TALLER DE SEGEPLAN CON AUTORIDADES MUNICIPALES DEL ALTIPLANO Y VERAPACES EN EL "OBSERVATORIO DE PUEBLE INDÍGENAS"
5	SE DESARROLLARON ESTUDIOS Y BASES COMPLETAS PARA EL PRIMER CONCURSO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.
6	SE DESARROLLARON ESTUDIOS Y BASES COMPLETAS PARA EL SEGUNDO CONCURSO DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE PARTICIPACION PROFESIONAL PARA "TODOS SANTOS CUCHUMATÁN"
7	SE HA ATENDIDO A REUNIONES EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CAMINOS PARA LA FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE TALLERES MUNICIPALES.
8	SE HA REALIZADO EL ANÁLISIS DE PROYECTOS EN ETAPA DE EXPEDIENTES PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE FORMULACIÓN MEDIANTE UN ESTUDIO DE PRONDERACIÓN DE ACUERDO A LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE CADA PROYECTO.
9	SE HA REALIZADO EL PROGRAMA PARA CAPACITACIONES MUNICIPALES QUE PUEDAN MEJORAR LOS PROCESOS PARA SOLICITUD DE PROYECTOS
10	SE HA APOYADO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA EN TODAS LAS SOLICITUDES QUE SE REQUIEREN COMO EQUIPO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	**CUI:**	2461809000203
Número de Contrato:	205-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1323503-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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.	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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	**CUI:**	2461809000203
Número de Contrato:	205-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1323503-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
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.	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.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____

MANUEL REYES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARCO ANTONIO MORALES MONZÓN	**CUI:**	2602604790101
Número de Contrato:	306-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17661471
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**18-11-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q21,500.00	**Período del Informe:**	01/12//2024 al 31/12/2024
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	ASESORAR LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS
3	ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	ASESORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS
8	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS
9	ASESORAR 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 de dictámenes jurídicos y contratos administrativos relacionados con los proyectos de ejecución de obra.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARCO ANTONIO MORALES MONZÓN	**CUI:**	2602604790101
Número de Contrato:	306-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17661471
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**18-11-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q21,500.00	**Período del Informe:**	18/11//2024 al 31/12/2024
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	ASESORAR LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS
3	ASESORAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS
4	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	ASESORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUERIDO
7	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS
8	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS
9	ASESORAR 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 DE SU CONTRATACIÓN*
1	Elaboración de dictámenes jurídicos y contratos administrativos relacionados con los proyectos de ejecución de obra.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARCO ANTONIO MORALES MONZÓN	**CUI:**	2602604790101
Número de Contrato:	306-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17661471
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**18-11-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q21,500.00	**Periodo del Informe:**	18/11/2024 al 30/11/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación jurídica

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARCO TULIO VASQUEZ	**CUI:**	1996-98740-0101
Número de Contrato:	098-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	434655-6
Tipo de Servicios	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q.149,193.55	**Período del Informe:**	01/DICIEMBRE/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	**Unidad Administrativa:**	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 / RESULTADO 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 DIFERNTES 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 VASQUEZ
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.

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

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARCO TULIO VASQUEZ	**CUI:**	1996-98740-0101
Número de Contrato:	098-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	434655-6
Tipo de Servicios	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q.149,193.55	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,500.00	**Unidad Administrativa:**	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 / RESULTADO 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 DIFERNTES 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 VASQUEZ
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.

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Orellana Dubón	**CUI:**	2578 91323 2214
Número de Contrato:	072-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11821736
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	diciembre de 2024
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.	Apoyar en la apertura de las instalaciones.
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 del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la apertura de las instalaciones.

(f) María Orellana
María Elizabeth Orellana Dubón

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

(f)_____
Vo. Bo.
Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Orellana Dubón	**CUI:**	2578 91323 2214
Número de Contrato:	072-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11821736
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
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.	Apoyar en la apertura de las instalaciones.
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 del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la apertura de las instalaciones.

(f) María Orellana
María Elizabeth Orellana Dubón

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

(f)_____
Vo. Bo. Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Maria Gabriela Alvarez Fuentes de Marquez	**CUI:**	2226135640101
Número de Contrato:	243-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66223865
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/ABRIL/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 76,500.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**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	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 LA 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 TRASLDAR 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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS E INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
2	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
3	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES SEMANALES SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	APOYÉ CON LA ACTUALIZACIÓN DEL REPORTE DE AVANCE ACUMULADO SEMANAL, MENSUAL Y, LONGITUD PENDIENTE DE TRABAJO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
6	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO Y TRASLDAR A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES COPIA DE LOS INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
8	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL ÁREA DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
9	APOYÉ EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
10	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO CON LOS SUPERVISORES SOBRE LA ELABORACION Y ENVIO DE LAS FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y TRASLADARLOS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
11	APOYÉ EN LA REVISAR INFORMES SEMANALES QUE TRASLADAN LOS SUPERVISORES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
12	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.
13	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES Y FORMULARIOS DE LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS RENGLON 029 DE COMISIONES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN Y CONTRATISTAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

(f) _____

Maria Gabriela Alvarez Fuentes de Marquez
Servicios Técnicos

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Maria Gabriela Alvarez Fuentes de Marquez	**CUI:**	2226135640101
Número de Contrato:	243-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66223865
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/ABRIL/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 76,500.00	**Período del Informe:**	16/ABRIL/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**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	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 LA 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 TRASLDAR 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.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES Y FORMULARIOS DE LIQUIDACIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS RENGLON 029 DE COMISIONES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN Y CONTRATISTAS DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
2	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.
3	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO CON LOS SUPERVISORES SOBRE LA ELABORACION Y ENVIO DE LAS FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y TRASLADARLOS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
4	APOYÉ EN LA REVISAR INFORMES SEMANALES QUE TRASLADAN LOS SUPERVISORES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
5	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ARCHIVOS E INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
6	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
8	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORMES SEMANALES SOBRE EL AVANCE DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
9	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
10	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO Y TRASLDAR A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES COPIA DE LOS INFORMES DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
11	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS
12	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL ÁREA DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
13	APOYÉ EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

(f) _____

Maria Gabriela Alvarez Fuentes de Marquez
Servicios Técnicos

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia Lopez Salazar	**CUI:**	2539 90416 0403
Número de Contrato:	290-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	49962248
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**16/OCTUBRE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 12,580.65	**Período del Informe:**	diciembre 2024
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.	Apoyar en la apertura de las instalaciones.
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 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) Hortencia López
María Hortencia Lopez Salazar

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

(f)_____
Vo. Bo. Pedro Xocóxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	María Hortencia Lopez Salazar	**CUI:**	2539 90416 0403
Número de Contrato:	290-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	49962248
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**16/OCTUBRE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 12,580.65	**Período del Informe:**	**16/OCTUBRE/2024 AL 31/DIC/2024**
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.	Apoyar en la apertura de las instalaciones.
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 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) Hortencia López
María Hortencia Lopez Salazar

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

(f)_____
Vo. Bo. Pedro Xoloxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARÍA LAURA DEL CARMEN DE LEÓN DE LEÓN DE CABRERA	**CUI:**	2173641951201
Número de Contrato:	110-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8906394-5
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 179,032.26	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1.	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS PRESENTADOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.
2.	APOYÉ EN REVISAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA DOTACIÓN DE MATERIALES
3.	ASISTÍ A REUNIONES VARIAS CON PLANIFICADORES Y ENTES MUNICIPALES PARA DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE PLANIFICACIÓN.
4.	REALICÉ VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE LAS ÁREAS EN DONDE SE CONTEMPLA DESARROLLAR LOS PROYECTOS.
5.	APOYÉ EN ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TECNICOS Y ESTABLECER NOMBRE DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA COORDINACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

6.	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL ESTATUS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACIÓN.
7.	ASISTÍ A REUNIONES AGENDADAS POR SEGEPLAN PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE PLANIFICACIÓN.
8.	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE SE ENCUENTRAN EN LA COORDINACIÓN.
9.	APOYÉ EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS;
10.	ELABORÉ LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS PROYECTOS DE DOTACIÓN DE MATERIALES.
11.	ASISTÍ A REUNIONES VARIAS CON LAS ENTIDADES PLANIFICADORAS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE PLANIFICACIÓN.
12.	ASESORÉ LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS QUE SE ECUENTRAN EN PROCESO DE PLANFICACIÓN.

(f)_____
MARÍA LAURA DEL CARMEN
DE LEÓN DE LEÓN DE CABRERA
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN	**CUI:**	3469 36209 0107
Número de Contrato:	199-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	117323969
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.).
2.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
3.	APOYAR EN EL 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 DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.).
2.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
3.	APOYÉ EN EL ABASTECIMIEN TO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4.	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.

(f) _____

MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN
SERVICIOS TÉCNICOS.

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

(f)_____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN	**CUI:**	3469 36209 0107
Número de Contrato:	199-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	117323969
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.).
2.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
3.	APOYAR EN EL 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 DE SU CONTRATACIÓN
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 ABASTECIMIEN TO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4.	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.

(f) _____

MARÍA PATRICIA PIXTÚN PIXTUN
SERVICIOS TÉCNICOS.

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

(f) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Marifranz Mérida Amézquita	**CUI:**	1869 43954 1215
Número de Contrato:	142-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3808434-1
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q238.709,68	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	**Unidad Administrativa:**	PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	BRINDAR ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-
2.	APOYAR EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-
3.	APOYAR LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN A CARGO DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	APOYAR EN EVALUAR Y ATENDER CASOS ESPECÍFICOS DE PROYECTOS QUE AMERITEN UNA ATENCIÓN ESPECIAL Y QUE DERIVADO DE SU COMPLEJIDAD, SE COMPLICA LA ORIENTACIÓN HACIA SU RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
5	APOYAR CON VISITAS A PROYECTOS CON PROBLEMAS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS Y PROPONER SOLUCIONES PARA SU TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERO/LEGAL).
6	APOYAR EN REUNIONES CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYAR EN LA EMISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DE OPERACIONES, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
8	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FSS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Asistí a la capacitación brindada por el Área de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, del Sistema STAR
2	Informe al Coordinador de Operaciones sobre las actividades y avances mensuales de las actividades que se vienen realizando en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
3	Se realizo cuadro de integración de Pagos con información encontrada dentro de los expedientes de los proyectos pendientes de liquidar (facturas, Formularios de desembolsos, cheques, ordenes de cambio, ordenes de trabajo extra)
4	Realice Línea del tiempo del proyecto bajo convenio específico GUA/06/2005 SCEP-OIM denominado Construcción de Pavimento Rígido en Aldea Papalhuapa, ubicad en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa proyectos que se realizaron con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-,
5	Realice las fichas de los expedientes que se encuentran en fase de liquidación.
6	Se continua con la organización del archivo del Programa que se encuentran dentro de las instalaciones de zona 11 del Fondo Social de Solidaridad, bajo categoría de Proyectos pendientes de liquidar, Expedientes

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	administrativos, y expedientes de personal, expedientes en fase de liquidación y en fase pendiente de liquidación, y expedientes con problemas legales
7	Realice Línea del tiempo del proyecto bajo convenio específico GUA/06/2005 SCEP-OIM denominado Construcción de Estadio Municipal Rene Urrutia proyectos que se realizaron con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-,
8	Colabore con conformación de la papelería a presentar a RRHH del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, de los compañeros del FSS zona 11 con el escaneo y conformación de expedientes.

(f)
MARIFRANZ MÉRIDA AMÉZQUIA
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Marifranz Mérida Amézquita	**CUI:**	1869 43954 1215
Número de Contrato:	142-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3808434-1
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q238.709,68	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	**Unidad Administrativa:**	PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	BRINDAR ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-
2.	APOYAR EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-
3.	APOYAR LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN A CARGO DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	APOYAR EN EVALUAR Y ATENDER CASOS ESPECÍFICOS DE PROYECTOS QUE AMERITEN UNA ATENCIÓN ESPECIAL Y QUE DERIVADO DE SU COMPLEJIDAD, SE COMPLICA LA ORIENTACIÓN HACIA SU RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
5	APOYAR CON VISITAS A PROYECTOS CON PROBLEMAS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS Y PROPONER SOLUCIONES PARA SU TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERO/LEGAL).
6	APOYAR EN REUNIONES CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYAR EN LA EMISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DE OPERACIONES, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
8	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FSS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
1	Asistí a la capacitación brindada por el Área de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, del Sistema STAR
2	Informe al Coordinador de Operaciones sobre las actividades y avances mensuales de las actividades que se vienen realizando en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
3	Se realizo cuadro de integración de Pagos con información encontrada dentro de los expedientes de los proyectos pendientes de liquidar (facturas, Formularios de desembolsos, cheques, ordenes de cambio, ordenes de trabajo extra)
4	Realice Línea del tiempo del proyecto bajo convenio específico GUA/06/2005 SCEP-OIM denominado Construcción de Pavimento Rígido en Aldea Papalhuapa, ubicad en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa proyectos que se realizaron con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-,
5	Realice las fichas de los expedientes que se encuentran en fase de liquidación.
6	Se continua con la organización del archivo del Programa que se encuentran dentro de las instalaciones de zona 11 del Fondo Social de Solidaridad, bajo categoría de Proyectos pendientes de liquidar, Expedientes administrativos, y expedientes de personal, expedientes en fase de liquidación y en fase pendiente de liquidación, y expedientes con problemas legales
7	Realice Línea del tiempo del proyecto bajo convenio específico GUA/06/2005 SCEP-OIM denominado Construcción de Estadio Municipal Rene Urrutia proyectos que se realizaron con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-,
	Colabore con conformación de la papelería a presentar a RRHH del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, de

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

9	Realice el seguimiento de los proyectos que se encuentran en fase de Liquidación, para contemplar los proyectos que es encuentran pendientes de su fecha técnica.
10	Revise e informe el expediente del proyecto denominado: Construcción de Vivienda mínima para asentamientos treinta de noviembre, siete de mayo, Galilea y Emmanuel, Ubicados en el Municipio de Chinautla, departamento de Guatemala, proyecto que se ejecutó bajo el convenio Específico Gua/06/2005 con la SCEP y OIM, con la finalidad de elaborar la línea del tiempo de este proyecto para establecer ruta preliminar para proceso de liquidación.
11	Revise e informe el expediente del proyecto denominado: Construcción de Escuela Caserío Pasojoc II, Municipio de Zacualpa, Departamento de Quiche, proyecto que se ejecutó bajo el convenio Específico Gua/06/2006 con la SCEP y OIM, con la finalidad de elaborar la línea del tiempo de este proyecto para establecer ruta preliminar para proceso de liquidación.
12	Se busco información del proyecto "PA05-04-04 que se ejecutó bajo e convenio GUA/06/2005 con SCEP y OIM, con la finalidad de realizar línea del tiempo del proyecto denominado "Adoquinamiento de calle fase III, ubicado en Aldea La Joya del Municipio de Zaragoza El Departamento de Chimaltenango.
13	Realice el informe Ejecutivo solicitado por nuestras autoridades superiores donde se ve reflejada información relacionada con el Programa de PACUR, así como situación actual del programa, proyectos con problemas legales, y la base legal del programa
14	Sostuve reunión con los coordinadores del área de zona 11 del FSS, donde se tocaron puntos importantes acerca de la ruta de trabajo para poder liquidar los proyectos pendientes que se tienen en cada unidad, así como también las necesidades dentro de las instalaciones y las reparaciones que se deben de realizar dentro de estas.
15	Informe sobre el expediente del proyecto denominado: Construcción de Escuela Caserío Pasojoc II, Municipio de Zacualpa, Departamento de Quiche, proyecto que se ejecutó bajo el convenio Específico Gua/06/2006 con la SCEP y OIM, con la finalidad de elaborar la línea del tiempo de este proyecto para establecer ruta preliminar para proceso de liquidación.
16	Apoye con la busque de información solicitada por Operaciones de expedientes que se encuentran en fase de liquidación de la Unidad del FIS
17	Realice Línea del tiempo del proyecto bajo convenio específico GUA/06/2005 SCEP-OIM denominado Construcción de pavimento rígido en Aldea Papalhuapa, Ubicado en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa que se realizó en conjunto con la Organización Internacional para las Migraciones OIM
18	Realice Línea del tiempo del proyecto bajo convenio específico GUA/06/2005 SCEP-OIM denominado Engramillado, sistema de riego y vestidores, Estadio el Jicaral ubicado en el Municipio de Agua Blanca, departamento de Jutiapa proyectos que se realizaron con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-,
19	Realice Línea del tiempo del proyecto bajo convenio específico GUA/06/2005 SCEP-OIM denominado Construcción sistema de agua potable, Aldea El Cuje, Jalpatagua, Jutiapa proyecto que se realizó con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-
20	Atendí la solicitud bajo la hoja de tramite No. FSS-2024-23129, donde se nos solicita atender el numeral No. 17, del cuestionario emitido por el director de Auditoria de Comunicaciones, Infraestructura Pública y Vivienda.
21	Asistí a la capacitación virtual brindada por las autoridades superiores del -CIV-, para tener acceso a la Plataforma Star específicamente para el módulo de Unidad de Información Pública
22	Realice la búsqueda dentro de los archivos del Programa de PACUR, de la información solicitada por medio de Acceso información Pública del Sr. Hugo Chacón donde solicita los siguiente: copia simple de los contratos administrativos, suscritos entre el Programa de Apoyo Comunitario SCEP-OIM según No de solicitud. No. UIP-FSS-118-2024
23	Se atendió la hoja de tramite No. FSS-2024-23460 donde se le dio respuesta al requerimiento brindando información de los expedientes de los proyectos pendientes de liquidar con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-,
24	Se realizo cuadro de integración de Pagos con información encontrada dentro de los expedientes de los proyectos pendientes de liquidar (facturas, Formularios de desembolsos, cheques, ordenes de cambio, ordenes de trabajo extra)
25	Informe al Coordinador de Operaciones acerca el avance de las líneas de tiempo de los proyectos pendientes de liquidar.
26	Sostuve reunión con los coordinadores del área de zona 11 del FSS, donde se tocaron puntos importantes acerca de la ruta de trabajo para poder liquidar los proyectos pendientes que se tienen en cada unidad, así como también las necesidades dentro de las instalaciones y las reparaciones que se deben de realizar dentro de estas.
27	Informe sobre el expediente del proyecto denominado: Construcción de Escuela Caserío Pasojoc II, Municipio de Zacualpa, Departamento de Quiche, proyecto que se ejecutó bajo el convenio Específico Gua/06/2006 con la SCEP y OIM, con la finalidad de elaborar la línea del tiempo de este proyecto para establecer ruta preliminar para proceso de liquidación.
28	Se informó sobre el proyecto "PA05-04-04 que se ejecutó bajo e convenio GUA/06/2005 con SCEP y OIM, con la finalidad de realizar línea del tiempo del proyecto denominado "Adoquinamiento de calle fase III, ubicado en Aldea La Joya del Municipio de Zaragoza El Departamento de Chimaltenango.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
MARIFRANZ MÉRIDA AMÉZQUIA
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Mario Alvarez	**CUI:**	2326 18410 1401
Número de Contrato:	065-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76674738
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 65,645.16	**Período del Informe:**	diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	**Coordinación de Servicios Generales**

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas,
2.	Apoye en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	Apoye en verificar el ingreso y egreso de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad
5.	Apoye en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad.

(f) _____
Mario Alvarez

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Mario Alvarez	**CUI:**	2326 18410 1401
Número de Contrato:	065-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76674738
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 65,645.16	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	**Coordinación de Servicios Generales**

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas,
2.	Apoye en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoye en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	Apoye en verificar el ingreso y egreso de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad
5.	Apoye en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad.

(f) _____
Mario Alvarez

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE LOPEZ GIRON	**CUI:**	2225 97496 1401
Número de Contrato:	76-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66579562
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENERO/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	**MES DE DICIEMBRE**
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	**MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL**

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LA 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 LA VERIFICACION DEL ESTADO MECANICO DE LOS VEHICULOS
4	APOYAR CON LA ELABORACION DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE
5	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAIS
6	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO / MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL**
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITAN CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PAR GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE LOS ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN 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.

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE LOPEZ GIRON	**CUI:**	2225 97496 1401
Número de Contrato:	76-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66579562
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENERO/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 31/DICIEMBRE/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	**MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL**

No.	***ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO***
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LA 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 LA VERIFICACION DEL ESTADO MECANICO DE LOS VEHICULOS
4	APOYAR CON LA ELABORACION DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE
5	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAIS
6	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO / MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITAN CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PAR GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE LOS ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN 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.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LA DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS.
2	APOYE EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD
3	COLABORE EN LA VERIFICACION DEL ESTADO MECANICO DE LOS VEHICULOS
4	APOYE CON LA ELABORACION DE BITACORAS DE COMBUSTIBLE
5	APOYE EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAIS
6	APOYE EN REALIZAR INFORMES DE COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES
7	APOYE EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
8	COLABORE EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITAN CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PAR GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
9	REALICE EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE LOS ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
10	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
11	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
12	APOYE EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
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 CONTRATACION.

(f) _____
(Mario Enrique López Girón)

(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)_____

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ	**CUI:**	2444 88142 1018
Número de Contrato:	79-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15573397
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	Mes de DICIEMBRE
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL 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 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	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.

(f) _____
(MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ)

(PRESTADOR DE SERVICIOS)

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

(f) _____
Rudi Humberto Escobar Chajón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ	**CUI:**	2444 88142 1018
Número de Contrato:	79-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15573397
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL 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 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	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.

(f)_____
(MARIO RAÚL GARCÍA HERNÁNDEZ)

(PRESTADOR DE SERVICIOS)

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

(f)_____
Rudi Humberto Escobar Chajón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENE ARGUETA ESTRADA	**CUI:**	2586 23853 0101
Número de Contrato:	248-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	852583-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**19/JUNIO/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q128,000.00	**Período del Informe:**	**01/DIC/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1.	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2.	BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD;
3.	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS;
4.	ASESORAR LOS PROYECTOS (FSS, ONG, OIM), A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS A LA UNIDAD, SEA LA NECESARIA PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN,
5.	APOYAR CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA.
6.	ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
7.	BRINDAR 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.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1.	BRINDÉ APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2.	BRINDÉ ASESORÍA 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.	ASESORÉ 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.	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA.

(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. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENE ARGUETA ESTRADA	**CUI:**	2586 23853 0101
Número de Contrato:	248-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	852583-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**19/JUNIO/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q128,000.00	**Período del Informe:**	**19/JUNIO/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2.	BRINDAR ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD;
3.	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS;
4.	ASESORAR LOS PROYECTOS (FSS, ONG, OIM), A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS A LA UNIDAD, SEA LA NECESARIA PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN,
5.	APOYAR CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA.
6.	ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
7.	BRINDAR 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1.	BRINDE APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2.	BRINDE ASESORÍA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD;
3.	BRINDE APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS;
4.	ASESORE 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.	APOYE CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA.
6.	ASESORE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
7.	BRINDE 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.	APOYE CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(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. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENÉ PONCE SCHLEEHAUF	**CUI:**	2463 25054 1601
Número de Contrato:	140-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	161352-9
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2024 AL 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q 179,032.26	**Período del Informe:**	01/12 /2024 AL 31/12/2024
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 RESOLICIÓN 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 PROYECTOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL 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 A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS QUE SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN
6	APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
7	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROYECTOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

(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) _____

Arq. Mario René Arqueta Estrada
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENÉ PONCE SCHLEEHAUF	**CUI:**	2463 25054 1601
Número de Contrato:	140-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	161352-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 179,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
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 LA 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 LIMITADAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
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 NECESARIAPARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
5	APOYÉ A LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITADAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN
6	APOYÉ EN LA ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES
7	DIGITÉ INFORMES SOBRE LOS AVANCES EN LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

(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) _____
Arq. Mario René Argueta Estrada
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARIO RODOLFO DEL CID DONIS	**CUI:**	1728 92775 0101
Número de Contrato:	020-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	480114-8
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 214,838.71	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	PLANIFICACIÓN

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO.
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD.
15	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
16	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2024 AL 31/12/2024*
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
4	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
6	APOYÉ EN CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL DEL FSS PARA EL INFORME PRESIDENCIAL 2024
7	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
8	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.

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad
(f) _____

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARIO RODOLFO DEL CID DONIS	**CUI:**	1728 92775 0101
Número de Contrato:	020-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	480114-8
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 214,838.71	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	PLANIFICACIÓN

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO.
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD.
15	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
16	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03/01/2024 AL 31/01/2024*
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 MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
3	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO Y DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
4	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO/META DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
5	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
8	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE DICIEMBRE REQUERIDO POR LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN
9	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/02/2024 AL 29/02/2024
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
6	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
7	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE DICIEMBRE REQUERIDO POR LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN
8	APOYÉ EN LA REUNIÓN TÉCNICA DE MESA MULTISECTORIAL DE RECUPERACIÓN, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO LEGISLATIVO 109-96: LEY DE LA COORDINACIÓN NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES NATURALES.
9	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/03/2024 AL 31/03/2024**
1	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	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 FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
6	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
7	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE FEBRERO REQUERIDO POR LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN
8	APOYÉ EN LA REUNIÓN TÉCNICA DE MESA MULTISECTORIAL DE RECUPERACIÓN, EN CUMPLIMIENTO AL DECRETO LEGISLATIVO 109-96: LEY DE LA COORDINACIÓN NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES NATURALES.
9	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/04/2024 AL 31/04/2024**
1	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS.
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 FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
7	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
8	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE MARZO REQUERIDO POR LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN
9	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/05/2024 AL 31/05/2024*
1	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS.
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 FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS.
7	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
8	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE ABRIL REQUERIDO POR LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN
9	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/06/2024 AL 30/06/2024*
1	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
6	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
7	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL "TABLERO DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL ORGANISMO EJECUTIVO". DEL MES DE MAYO REQUERIDO POR LA COMISIÓN PRESIDENCIAL CONTRA LA CORRUPCIÓN
8	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/07/2024 AL 31/07/2024*
1	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
6	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
7	APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE METAS ESTRATÉGICAS PARA EL PERÍODO 2024-2028 DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/08/2024 AL 31/08/2024*
1	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS
7	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
8	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/09/2024 AL 30/09/2024*
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
4	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS
7	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
8	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/10/2024 AL 31/10/2024*
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
4	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
6	APOYÉ EN CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION SOBRE LOS AVANCES EN CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA NACIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SU PLAN DE ACCIÓN, ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 105-2023 DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
7	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
8	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/11/2024 AL 30/11/2024
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
4	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
6	APOYÉ EN CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL DEL FSS PARA EL INFORME PRESIDENCIAL 2024
7	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
8	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01/12/2024 AL 31/12/2024**
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
4	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
6	APOYÉ EN CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL DEL FSS PARA EL INFORME PRESIDENCIAL 2024
7	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION DE "LEY PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE REQUISITOS Y TRÁMITES ADMINISTRATIVOS", DECRETO NUMERO 5-2021
8	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.

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC	**CUI:**	3012 76870 0101
Número de Contrato:	068-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103577882
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ene/2024 AL 31/dic/2024
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN DAR INGRESO A LOS VISITANTES, ANOTANDO LOS DATOS DE LA PERSONA DONDE CORRESPONDE.
2	APOYAR EN VELAR PORQUE LOS VISITANTES ESTEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON EL GAFETE DE VISITAS.
3	APOYAR EN EL CIERRE DE VENTANAS, 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 VENTANAS, 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.
6	DESARROLLÉ TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, MOSTRANDO FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD A LAS NECESIDADES CAMBIANTES.

(f) _____
MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC	**CUI:**	3012 76870 0101
Número de Contrato:	068-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103577882
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ene/2024 AL 31/dic/2024
Monto total del Contrato:	Q. 59,677.42	**Período del Informe:**	03/ene/2024 AL 31/dic/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DAR INGRESO A LOS VISITANTES, ANOTANDO LOS DATOS DE LA PERSONA DONDE CORRESPONDE.
2	APOYAR EN VELAR PORQUE LOS VISITANTES ESTEN DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS CON EL GAFETE DE VISITAS.
3	APOYAR EN EL CIERRE DE VENTANAS, 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 DE SU CONTRATACIÓN
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 VENTANAS, 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.
6	DESARROLLÉ TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES DERIVADAS DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN, MOSTRANDO FLEXIBILIDAD Y ADAPTABILIDAD A LAS NECESIDADES CAMBIANTES.

(f) _____
MARK JESUS ALEJANDRO IQUIQUE TUBAC
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Pedro Xocoxic Tepeu
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Marlon Donaldo Ramos Navas	**CUI:**	3290 41614 1709
Número de Contrato:	202-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95995226
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR CON EL REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES;
3	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y JARDINIZACIÓN INTERNA;
4	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO DESIGNADO.
2	APOYE EN EL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PREDIO.
3	APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA COORDINACIÓN.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) _____
MARLON DONALDO RAMOS NAVAS
SERVICIOS TECNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Marlon Donaldo Ramos Navas	**CUI:**	3290 41614 1709
Número de Contrato:	202-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95995226
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.53,709.68	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q.4,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR CON EL REGISTRO DE INGRESO Y EGRESO DE CUALQUIER PERSONA A LAS INSTALACIONES;
3	APOYAR CON LA LIMPIEZA Y JARDINIZACIÓN INTERNA;
4	APOYAR EN LA LIMPIEZA DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL PREDIO DESIGNADO.
2	APOYE EN EL RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL PREDIO.
3	APOYÉ EN LA LIMPIEZA DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA DE LA COORDINACIÓN.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) _____
MARLON DONALDO RAMOS NAVAS
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Martin Julio René Requena Peche	**CUI:**	1792 58753 1703
Número de Contrato:	204-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17528380
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA 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 CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ CON LA REVISIÓN Y CHEQUEOS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
3	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) _____
MARTIN JULIO RENÉ REQUENA PECHE
SERVICIOS TECNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Martin Julio René Requena Peche	**CUI:**	1792 58753 1703
Número de Contrato:	204-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17528380
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA 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 CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ CON LA REVISIÓN Y CHEQUEOS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA.
2	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
3	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) _____
MARTIN JULIO RENÉ REQUENA PECHE
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ LÓPEZ	**CUI:**	2202832061220
Número de Contrato:	149-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	86106198
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ene/2024 al 31/dic/2024**
Monto total del Contrato:	Q.83,548.39	**Período del Informe:**	01/12/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	COLABORÉ EN BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EN UNIDAD DE FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-,
2	REALICÉ LIMPIEZA DE CUNETAS Y ADOQUÍNES EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, UBICADAS EN COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
3	APOYÉ EN PINTAR LAS FRANJAS PARA DELIMITAR EL ÁREA DE PARQUEO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, UBICADAS EN COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
4	COLABORÉ EN DAR MANTENIMIENTO AL TECHO DE LÁMINA TROQUELADA, EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES UBICADOS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7.

(f) _____
MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ LÓPEZ
SEVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. José Estuardo Rosales Marroquín
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ LÓPEZ	**CUI:**	2202832061220
Número de Contrato:	149-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	86106198
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ene/2024 AL 31/dic/2024**
Monto total del Contrato:	Q.83,548.39	**Período del Informe:**	**03/ene/2024 AL 31/dic/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS
2	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS
3	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA
4	VELAR POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES
5	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÓ REALIZANDO TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE PUERTA, COLOCACIÓN DE ANDAMIOS, DEMOLICIÓN DE PARED, LEVANTAMIENTO DE MURO EN INTERIOR DE BODEGA, CAMBIO DE LÁMPARAS, REPARACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS, DESMONTAJE DE ANDAMIOS, RETIRO DE RIPIO Y MOVIMIENTO VEHÍCULOS EN MAL ESTADO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES UBICADAS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7 DE CIUDAD CAPITAL.
2	APOYÒ REALIZANDO TRABAJOS DE ARMADURIA, FUNDICIÓN DE SOLERAS INTERMEDIAS, TALLADO DE VIGAS Y COLUMNAS, REPELLO Y CERNIDO DE MURO ASÍ MISMO LA RECONSTRUCCIN DE ESTANTERÍAS, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES UBICADAS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7 DE CIUDAD CAPITAL.
3	APOYÓ CON TRABAJO DE LIMPIEZA DE TECHOS, ELABORACIÓN DE PAÑUELOS, REPARACIONES A SERVICIOS SANITARIOS, MODULACIÓN CON TABLA YESO, APLICACIÓN DE PINTURA EN MURO PERIMETRAL EN INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA.
4	APOYÓ CON TRABAJO DE LIMPIEZA EN TECHOS, CANALES Y LOSAS, ASÍ MISMO SE APLICÓ IMPERMIABILIZANTE, EN UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA. TAMBIÉN REALIZÓ RETIRO DE CHAPAS Y PUERTAS, DESMONTAJE DE ESPEJOS EN PRIMER NIVEL DE OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- UBICADAS EN ZONA 12.
5	REALIZÉ TRABAJOS DE PINTURA EN PAREDES DE FACHADA EXTERIOR, CENEFA, SILLARES Y JARDINERAS, PASILLO, ÁREA DE COMEDOR, SERVICIOS SANITARIOS Y DORMITORIOS, ASÍ COMO RASPAR LA PINTURA EXISTENTE Y EN MAL ESTADO, EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA
6	REALIZÓ BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ISTALACIONES DE ARCHIVO UBICADOS EN UNIDADES DE FIS Y DAHVI LOCALIZADAS EN ZONA 11, ASÍ COMO TAMBIÉN EN UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7 CAPITALINA AYUDÓ AL CAMBIO DE CABLE DE INTERNET, DIÓ MANTENIMIENTO Y CAMBIÓ ALGUNAS LÁMPARAS, RESANÓ, LIMPIÓ Y PINTÓ LA PARED DE LA FACHADA DE LA UNIDAD DE APOYO, UBICADA EN LAS CHARCAS ZONA 11.
7	REPARÓ EL TECHO DE LÁMINA Y REALIZÓ LIMPIEZA EN LOSAS Y CANALES, ASÍ MISMO SE HIZO UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ARCHIVO DE LA UNIDAD DE FIS UBICADA EN ZONA 7 CAPITALINA. REALIZÓ TRABAJOS DE REMODELACIÓN EN ÁREA ADMINISTRATIVA, AUDITORÍA INTERNA E INVENTARIOS; ASÍ MISMO DIÓ MANTENIMIENTO A LOS MIJITORIOS DEL SERVICIO SANITARIO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE OFICINA CENTRAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- ZONA 12. REALIZÓ

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	LIMPIEZA DE CUNETAS Y ÁREA DE PARQUEO, RECORTÓ RAMAS DE LOS ÁRBOLES, DIO MANTENIMIENTO A LOS CANDADOS DEL PORTÓN Y PUERTA DE ACCESO EN LAS CHARCAS ZONA 11.
8	TRABAJÓ EN LA LIMPIEZA Y CHAPEO DEL LADO ESTE Y NORTE, REALIZÓ UNA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ARCHIVO DEL FIS, DIO MANTENIMIENTO AL TECHO DE LÁMINA DE BODEGA DE FIS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES, ZONA 7 CAPITALINA.
9	REVISÓ DOCUMENTOS DE LAS CAJAS DE PLÁSTICO, PARA ORDENARLOS Y REUBICARLOS SEGÚN LA SOLICITUD DEL COORDINADOR DEL FIS EN ARCHIVO DE ZONA 11, ASÍ MISMO APOYÓ LA BÚSQUEDA DE UN DOCUMENTO A SOLICITUD DE LA COORDINADORA DE PACUR, CONTINÚA CON LA LIMPIEZA Y CHAPEO EN UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7, EN OFICINA CENTRAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PROCEDIÓ A DESMONTAR Y TRASLADAR EQUIPO DE OFICINA, ASÍ COMO SE ELIMINAR PAREDES DE TABLA YESO DEL TERCER Y CUARTO NIVEL, DIÓ MANTENIMIENTO A LÁMPARAS, INTERRUPTORES Y TOMACORRIENTES.
10	EN OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, UBICADAS EN PLAZA GRECIA ZONA 12, TRABAJÓ EN EL LEVANTADO DE MURO DE TABLA YESO, APLICÓ PASTA, RESANE, DESPISTE DE JUNTAS DE TABLEROS Y POSTERIORMENTE PINTURA. REALIZÓ LIMPIEZA GENERAL DONDE SE TRABAJÓ, CAMBIÓ PARTES DEL CIELO FALSO DAÑADO, EL MATERIAL DE DESECHO FUE CARGADO Y TRANSPORTADO AL BASURERO DE ZONA 3.
11	REALIZÓ LIMPIEZA A LAS VENTANAS Y SE APLICA PINTURA AL MURO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO UBICADA EN LAS CHARCAS ZONA 11. REALIZÓ TRABAJO DE MANTENIMIENTO Y REMODELACIÓN EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD CONTRATACIONES Y RECURSOS HUMANOS UBICADAS EN PLAZA GRECIA EN ZONA 12.
12	TRASLADÓ MATERIALES DE BODEGA DE UNIDAD DE APOYO EN ZONA11 A OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, REALIZÓ TRABAJO DE REMODELACIÓN EN EL ÁREA DE SERVICIO SANITARIO Y BODEGA PARA LA OFICINA DE FORMULACIÓN UBICADO EN EL CUARTO NIVEL DEL PLAZA GRECIA ZONA 12; REALIZÓ TRABAJO DE CORTE EN TABLAYESO, INSTALACIÓN DE PERFILES PARA MURO DE TABLAYESO, COLOCACIÓN DE PUERTA Y PINTURA GENERAL.

(f) _____

MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ LÓPEZ
SEVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. José Estuardo Rosales Marroquín
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ	**CUI:**	3330 48962 1222
Número de Contrato:	265-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103001794
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**01/AGOSTO/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024**
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Período del Informe:**	**DICIEMBRE**
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Unidad Administrativa:**	**MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES
2	APOYAR LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYAR EN LA ASIGNACION DE LOS PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYAR EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO
5	APOYAR EN LA ASIGNACION Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR EN LA CORRECTA ASIGNACION DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASESORAR LA CORRECTA UTILIZACION DE LOS FORMULARIOS DE LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE
8	DAR SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLERES AUTORIZADOS
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 SERVICIO AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
12	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA
13	APOYAR EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUESTOS DE CIRDULACION ANUAL DE LOS VEHICULOS EN SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
14	BRINDAR APOYO EN ASISTENCIA A LOS VEHICULOS AL MOENTO 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 REVICION DE MULTAS Y NOTIFICACION DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN CORRESPONDA
17	ASESORAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES
18	ASESORAR LA ELABORACION DE LAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTIGENCIA NECESARIA DE LA COORDINACION DE TRANSPORTES

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO / MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITAN CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PAR GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE LOS ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

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

(f) _____
(Mauro de Jesús Guzman Sánchez)

(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)_____

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ	**CUI:**	3330 48962 1222
Número de Contrato:	265-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103001794
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**01/AGOSTO/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024**
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Período del Informe:**	**01/AGOSTO/2024 AL 31/DICIEMBRE/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Unidad Administrativa:**	**MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES
2	APOYAR LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYAR EN LA ASIGNACION DE LOS PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	APOYAR EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO
5	APOYAR EN LA ASIGNACION Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR EN LA CORRECTA ASIGNACION DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
7	ASESORAR LA CORRECTA UTILIZACION DE LOS FORMULARIOS DE LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE
8	DAR SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLERES AUTORIZADOS
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 SERVICIO AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
12	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA
13	APOYAR EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUESTOS DE CIRDULACION ANUAL DE LOS VEHICULOS EN SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
14	BRINDAR APOYO EN ASISTENCIA A LOS VEHICULOS AL MOENTO 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 REVICION DE MULTAS Y NOTIFICACION DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN CORRESPONDA
17	ASESORAR A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES
18	ASESORAR LA ELABORACION DE LAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTIGENCIA NECESARIA DE LA COORDINACION DE TRANSPORTES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO / MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITAN CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PAR GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE LOS ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN 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.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS.
2	COLABORE EN EL ARCHIVO, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITAN CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PAR GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	REALICE EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE LOS ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
4	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	APOYE 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.
8	APOYE EN LA PROGRAMACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES
9	APOYE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
10	APOYE EN LA ASIGNACION DE LOS PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11	APOYE EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO
12	APOYE EN LA ASIGNACION Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
13	APOYE EN LA CORRECTA ASIGNACION DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
14	ASESORE LA CORRECTA UTILIZACION DE LOS FORMULARIOS DE LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE
15	DI SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLERES AUTORIZADOS
16	APOYE EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS Y UBICACIÓN DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
17	APOYE A DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
18	BRINDE SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHICULOS EN SERVICIO AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
19	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA
20	APOYE EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUESTOS DE CIRDULACION ANUAL DE LOS VEHICULOS EN SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
21	BRINDE APOYO EN ASISTENCIA A LOS VEHICULOS AL MOENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECANICO
22	ASESORE LA SOLICITUD DE SEGURO A LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
23	APOYE CON LA REVICION DE MULTAS Y NOTIFICACION DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN CORRESPONDA
24	ASESORE A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES
25	ASESORE LA ELABORACION DE LAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTIGENCIA NECESARIA DE LA COORDINACION DE TRANSPORTES

(f) _____
(Mauro de Jesús Guzman Sánchez)

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.

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

(f)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Melinton Vinicio Cabrera Linares	**CUI:**	2508439940701
Número de Contrato:	132-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	72231022
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, particularmente en el Decreto 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" y Decreto 4-89 "Ley de Áreas Protegidas.
2	Asesorar la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social de Solidaridad -FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental.
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) de la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN).
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Asesoré en temas de gestión ambiental, riesgo y cambio climático para la ejecución del proyecto "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-04, BIF CA-13 YAXHA, ESTACION 521+850 - 533+015, FLORES, PETEN"
2	Realicé estudio de análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CALLE (S) INTERSECCION FTN KM. 363.49 - CALZADA PRINCIPAL AREA URBANA - INTERSECCION FTN KM. 363.92 CHAHAL, ALTA VERAPAZ"
3	Realicé estudio de análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL RAXRUHA HACIA ALDEAS LA UNION RAXRUHA, ALTA VERAPAZ Y SANTA ISABEL, SAYAXCHE, PETEN"
4	Realicé correcciones solicitadas por la SEGEPLAN, al estudio de análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE INTERSECCION CA-01-ORIENTE KM. 132.00 - ALDEA GUACAMAYAS Y CANTON CANOAS, JUTIAPA, JUTIAPA"
5	Realicé correcciones solicitadas por la SEGEPLAN, al estudio de análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL"
6	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la coordinación del módulo de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad; entre estas sobresalen a) Asesoré a monitores de la Coordinación de Supervisión del FSS, en la resolución de dudas respecto a la vigencia de licencias ambientales, para los proyectos en ejecución.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

b) Participé en reuniones con asesores de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para intercambiar conocimientos relacionados con la gestión ambiental de proyectos y de los estudios de análisis de gestión de riego y cambio climático.
c) Asesoré en dar respuesta a requerimiento de información solicitada, respecto a la Gestión Ambiental de proyectos en ejecución del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Melinton Vinicio Cabrera Linares
Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Coordinadora de Gestión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Melinton Vinicio Cabrera Linares	**CUI:**	2508439940701
Número de Contrato:	132-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	72231022
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q179,032.26	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, particularmente en el Decreto 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" y Decreto 4-89 "Ley de Áreas Protegidas.
2	Asesorar la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social de Solidaridad -FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental.
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) de la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN).
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Asesoré en la actualización para el año 2024 el estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto, "Mejoramiento camino rural Bif. RD-SCH-06 km. 147.55 - caserío Eca Bella Linda, Chicacao, Suchitepéquez".
2	Asesoré en la gestión del FORMULARIO DE CAMBIOS NOTIFICADOS POR EL PROPONENTE DE INSTRUMENTOS AMBIENTALES CORRECTIVOS Y PREDICTIVOS para cambio de nombre, cambio de proponente y cambio de descripción, ante la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Petén, del proyecto, "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACIÓN RD-PET-13 KM. 565.5 – CASERÍO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETÉN".
3	Apoyé para la conformación de expediente del proyecto con número de SNIP 295182 - "MEJORAMIENTO CALLE DE INTERSECCION RD-QUI-02 KM. 206.500 - 10 AVENIDA ZONA 1, ZACUALPA, QUICHE", para su ingreso a la SEGEPLAN.
4	Asesoré en la reformulación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto por decreto "CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATAN, SAN MARCOS".
5	Asesoré en la reformulación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto, por decreto "CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR CASERIO SANTA INES, MALACATAN, SAN MARCOS"
6	Asesoré en la reformulación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto, por decreto "CONSTRUCCION PUENTE VEHICULAR ALDEA LA BATALLA, MALACATAN, SAN MARCOS"
7	Asesoré en la preparación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA - CAJOLA, SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO"

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

8	Asesoré en la preparación de Matriz de Riesgo de Ejecución del proyecto "AMPLIACION EDIFICIO(S) AREA DE ENCAMAMIENTO DE LA UNIDAD NACIONAL DE ONCOLOGIA PEDIATRICA, 8VA. CALLE 7-02 ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA".
9	Asesoré en la preparación del informe de supervisión ambiental del proyecto "CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA".
10	Asesoré en la preparación del informe de supervisión ambiental del proyecto "MEJORAMIENTO CALLE 5TA. AVENIDA 9 CALLE - 13 CALLE ZONA 1, MELCHOR DE MENCOS, PETEN".
11	Asesoré en la preparación del informe de supervisión ambiental del proyecto "REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR RÍO POZA OSCURA, CANTÓN LA TEJERÍA, CATARINA, SAN MARCOS".
12	Asesoré en la preparación del Estudio de análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA"
13	Asesoré en la gestión ambiental del proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIFURCACIÓN RD-PET-13 KM. 565.5 – CASERÍO EL AGUACATE, LA LIBERTAD, PETÉN"
14	Asesoré a la municipalidad de Sipacate, Escuintla en temas de gestión ambiental y análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto gestión "CALLE DE ACCESO PRINCIPAL CASERÍO LA LAGUNA" Y "CALLE LOS PINOS, ALDEA LA EMPALIZADA"
15	Asesoré en la preparación del Estudio de análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA", de acuerdo a la nueva Normativa del SNIP.
16	Asesoré a la municipalidad de Totonicapán, Totonicapán en temas de gestión ambiental y análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto gestión "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE PAMESABAL – PARAJE PACAMAN E INGRESOS PARAJES CHIRIJ ZACULEU, CENTRO Y XEMAN, RANCHO DE TEJA, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN"
17	Asesoré a la municipalidad de Totonicapán, Totonicapán en temas de gestión ambiental del proyecto gestión "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO ZACULEU-INTERSECCIÓN RD-TOT-23 KM. 177.000, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN"
18	Asesoré en la temática de la gestión ambiental ante el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y Consejo Nacional de Áreas Protegidas del proyecto "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-04, BIF CA-13 YAXHA, ESTACION 521+850 - 533+015, FLORES, PETEN".
19	Asesoré a la municipalidad de Totonicapán, Totonicapán en temas de gestión ambiental y análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-TOT-23 KM. 179.720 - KM. 181.716 E INTERSECCION KM. 181.472 - CASERIO ZACULEU, ALDEA VASQUEZ, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN"
20	Asesoré a la municipalidad de Totonicapán, Totonicapán en la revisión y análisis del instrumento ambiental del proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO ZACULEU-INTERSECCIÓN RD-TOT-23 KM. 177.000, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN"
21	Realicé estudio de análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CALLE (S) INTERSECCION FTN KM. 363.49 - CALZADA PRINCIPAL AREA URBANA - INTERSECCION FTN KM. 363.92 CHAHAL, ALTA VERAPAZ"
22	Realicé estudio de análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL RAXRUHA HACIA ALDEAS LA UNION RAXRUHA, ALTA VERAPAZ Y SANTA ISABEL, SAYAXCHE, PETEN"
23	Realicé correcciones solicitadas por la SEGEPLAN, al estudio de análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE INTERSECCION CA-01-ORIENTE KM. 132.00 - ALDEA GUACAMAYAS Y CANTON CANOAS, JUTIAPA, JUTIAPA"

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

24	Realicé correcciones solicitadas por la SEGEPLAN, al estudio de análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL"
	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la coordinación del módulo de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad; entre estas sobresalen: a) Apoyé en la elaboración de la programación física y financiera de los proyectos que se encuentran dentro del Plan Operativo Anual -POA- 2025 del Fondo Social de Solidaridad-FSS- con SNIP: 276393, 304039, 280289, 299285, 283545, 299180,313392, 295692, 303199. b) Apoyé en la conformación de expedientes de proyectos incluidos en el Plan Operativo Anual -POA- del Fondo Social de Solidaridad FSS para el año 2025, de los proyectos con SNIP: 276393, 304039, 280289, 299285, 283545, 299180,313392, 295692, 303199. c) Apoyé en el ingreso de información al Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de los proyectos considerados en el Plan Operativo Anual -POA- del año 2025 de los proyectos con código SNIP 276393, 304039, 280289, 299285, 283545, 299180,313392, 295692, 303199. d) Participé en reuniones con personal del FSS, Crédito Público, Gran Mancomunidad del Sur, SEGEPLAN y Banco Mundial, para discutir lo relacionado al préstamo del proyecto de Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, financiado por el Banco Mundial. e) Participé en reunión en la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales del MARN, para conocer los lineamientos de trabajo a ser aplicables en la Gestión de Instrumentos de Evaluación Ambiental. f) 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. g) Asesoré en la revisión de los documentos "Plan de Compromisos Ambientales y Sociales y Análisis Inicial de Riesgos Ambientales, que forman parte del préstamo del proyecto de Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala, financiado por el Banco Mundial. h) Participé en reuniones con asesores de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para intercambiar conocimientos relacionados con la gestión ambiental de proyectos y de los estudios de análisis de gestión de riego y cambio climático. i) Apoyé en la elaboración de la Matriz del Plan Operativo Anual -POA- concerniente a las actividades de la Coordinación de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad. j) Asesoré en dar respuesta a requerimiento de información solicitada por la Contraloría General de Cuentas, respecto a la Gestión Ambiental de proyectos en ejecución del Fondo Social de Solidaridad. k) Asesoré en brindar capacitación a personal del Departamento de Planificación de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, con relación al tema de Análisis de gestión de riesgo y adaptación al cambio climático para proyectos de inversión pública. l) Asesore en dar respuesta a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a documentación ambiental (Resolución ambiental, licencia ambiental y medidas de mitigación ambiental) de los proyectos). - Mejoramiento camino rural caserío Zalpatzan-aldea Piache, Malacatancito, Huehuetenango. - Construcción puente vehicular caserío Agua Caliente, aldea Queca, Sipacapa, San Marcos. - Mejoramiento camino rural Cementerio aldea Choapequez-Cabecera municipal, Ixchiguan, San Marcos. - Mejoramiento carretera RD-Pet-07 de intersección RD-Pet-15 km. 469.600-Cooperativa Nueva Guatemala Tecun Uman km. 508.040, San Francisco, Petén - Rehabilitación Puente Vehicular Tobar, aldea La Torera, San José La Arada, Chiquimula. - Construcción Infraestructura de Aeropuerto (urbanización), San José, Escuintla m) Asesore en dar respuesta a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, en cuanto a documentación ambiental (licencia ambiental) de los proyectos). - Mejoramiento camino rural Caserío Tuixel – Caserío Mapa, San Sebastián, Huehuetenango. - Mejoramiento carretera RD-PRO-15 aldea Las Ovejas km. 93.717 – Colonia Jorge Mario Barrios Falla km. 90.500, El Jícaro, El Progreso.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

- Mejoramiento camino rural Cementerio Aldea Choapequez- Cabecera Municipal, Ixchiguan, San Marcos.
- Mejoramiento carretera RD-PET-07 de intersección RD-PET-15 km. 469.600 – cooperativa nueva Guatemala Tecun Uman km. 508.040, San Francisco, Petén.
- Mejoramiento carretera RD-SRO-19 km 130.670 aldea La Viña Pueblo Nuevo La Reforma -RD-SRO-26 km. 136.978 aldea La Bomba, Chiquimulilla, Santa Rosa.
- Mejoramiento calle (s) 5 av. y 3 calle zona 9 El Tejar, 18 av. y diagonal 7 zona 5 – hospital regional, Chimaltenango
- Construcción infraestructura de aeropuerto (urbanización), san José, Escuintla.
- Mejoramiento camino rural caserío Zalpatzán – aldea Piache, Malacatancito, Huehuetenango.
- Mejoramiento carretera RD-CHI-05 km. 182.70 – km. 189.95, Chiquimula, Chiquimula.
- Mejoramiento carretera RD-PET-11-01 San Benito – Santa Rita, San Benito, Petén
- Mejoramiento calle 5ta. avenida 9 calle – 13 calle zona 1, Melchor de Mencos, Petén
- Construcción puente vehicular caserío Agua Caliente, aldea Queca, Sipacapa, San Marcos
- Mejoramiento infraestructura de aeropuerto internacional La Aurora, Guatemala, Guatemala
- Rehabilitación puente vehicular Tobar, aldea la Torera, San José La Arada, Chiquimula"
- Rehabilitación puente vehicular aldea Santa Elena, Rio Bravo, Suchitepéquez
- Mejoramiento carretera RD-JUT-07 km. 134.600 – km. 142.730, El Progreso, Jutiapa
- Mejoramiento calle 8ª. calle entre 1era. y 5ª. avenida y zanjón, zona 3, Palin, Escuintla
- Mejoramiento calle (s) casco urbano – hospital cabecera municipal, San Pedro Necta, Huehuetenango

n) Asesoré a monitores de la Coordinación de Supervisión del FSS, en la resolución de dudas respecto a la vigencia de licencias ambientales, para los proyectos en ejecución.

(f) _____
Melinton Vinicio Cabrera Linares
PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Ana Luisa del Rosario Rodríguez Salazar
Coordinadora de Gestión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Melvin Randolfo Hernández Coro	**CUI:**	2310 35055 0113
Número de Contrato:	026-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9456660-7
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 143,225.81	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	Informática

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN DISEÑAR LAS APLICACIONES QUE SE LE SOLICITEN, TANTO TÉCNICAS COMO DE PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; ASÍ MISMO APOYAR EN IMPLEMENTAR LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE MÁS ADECUADO PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN.
2	APOYAR EN REDISEÑAR, ACTUALIZAR LOS CÓDIGOS Y QUERY'S PARA LOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON LOS QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN.
3	APOYAR AL COORDINADOR DE INFORMÁTICA, EN IMPLEMENTAR EL PLAN DE TRABAJO INCLUYENDO CRONOGRAMA Y ENTREGA DE SOLUCIONES A LOS USUARIOS.
4	APOYAR EN PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON LOS USUARIOS DE LA APLICACIÓN A DESARROLLAR PARA AJUSTAR EL DISEÑO A LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS QUE LA UTILIZARÁN.
5	APOYAR EN DESARROLLAR LAS APLICACIONES EN FUNCIÓN DEL DISEÑO ESTABLECIDO CON EL COORDINADOR DE INFORMÁTICA, EN CONSULTA CON LOS USUARIOS DE LAS APLICACIONES A DESARROLLAR.
6	DOCUMENTAR EL PROCESO DE DESARROLLO.
7	APOYAR EN REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES, SEGÚN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
8	APOYAR EN LA MIGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS QUE SE UTILIZAN EN LOS SISTEMAS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN.
9	BRINDAR ASESORÍA PARA EL MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PARA LAS HERRAMIENTAS, APLICATIVOS QUE SE REQUIERAN UTILIZAR EN LA INSTITUCIÓN.
10	APOYAR EN DISEÑAR MÓDULOS QUE DEBERÁ UTILIZAR LA PLATAFORMA DE DESARROLLO DE SOFTWARE EN LENGUAJES PHP, JAVASCRIPT, CSS Y BUSTRA, ASÍ COMO LA BASE DE DATOS MYSQL, PARA EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Se ha agregado fecha de vencimiento a los productos en el sistema de Almacén.
2	Se ha creado un reporte con los productos por vencer en el sistema de Almacén.
3	Se ha modificado la exportación de Excel en el sistema de Almacén.
4	Se ha creado el reporte de salidas por rango de fecha en el sistema de Almacén.
5	Se ha creado el reporte de entradas por rango de fecha en el sistema de Almacén.
6	Se actualizaron módulos contribuidos en el sistema SIGAP.
7	Se actualizaron dependencias en el sistema SIGAP.
8	Se han optimizado querys en el sistema de Almacén.
9	Se automatizado el número de documentos en el sistema de Almacén.
10	Se han removido opciones obsoletas en el sistema de Almacén.

(f) _____
Melvin Randolfo Hernández Coro
SERVICIOS TÉCNICOS

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f)_____
Byron Andres Holtmann Lainez
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Melvin Randolfo Hernández Coro	**CUI:**	2310 35055 0113
Número de Contrato:	026-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9456660-7
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 143,225.81	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	Informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DISEÑAR LAS APLICACIONES QUE SE LE SOLICITEN, TANTO TÉCNICAS COMO DE PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA; ASÍ MISMO APOYAR EN IMPLEMENTAR LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO DE SOFTWARE MÁS ADECUADO PARA REALIZAR LA PROGRAMACIÓN.
2	APOYAR EN REDISEÑAR, ACTUALIZAR LOS CÓDIGOS Y QUERY'S PARA LOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS CON LOS QUE CUENTA LA INSTITUCIÓN.
3	APOYAR AL COORDINADOR DE INFORMÁTICA, EN IMPLEMENTAR EL PLAN DE TRABAJO INCLUYENDO CRONOGRAMA Y ENTREGA DE SOLUCIONES A LOS USUARIOS.
4	APOYAR EN PARTICIPAR EN LAS REUNIONES CON LOS USUARIOS DE LA APLICACIÓN A DESARROLLAR PARA AJUSTAR EL DISEÑO A LAS NECESIDADES DE LAS PERSONAS QUE LA UTILIZARÁN.
5	APOYAR EN DESARROLLAR LAS APLICACIONES EN FUNCIÓN DEL DISEÑO ESTABLECIDO CON EL COORDINADOR DE INFORMÁTICA, EN CONSULTA CON LOS USUARIOS DE LAS APLICACIONES A DESARROLLAR.
6	DOCUMENTAR EL PROCESO DE DESARROLLO.
7	APOYAR EN REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES, SEGÚN LA METODOLOGÍA ESTABLECIDA.
8	APOYAR EN LA MIGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS QUE SE UTILIZAN EN LOS SISTEMAS INTERNOS DE LA INSTITUCIÓN.
9	BRINDAR ASESORÍA PARA EL MEJORAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN PARA LAS HERRAMIENTAS, APLICATIVOS QUE SE REQUIERAN UTILIZAR EN LA INSTITUCIÓN.
10	APOYAR EN DISEÑAR MÓDULOS QUE DEBERÁ UTILIZAR LA PLATAFORMA DE DESARROLLO DE SOFTWARE EN LENGUAJES PHP, JAVASCRIPT, CSS Y BUSTRA, ASÍ COMO LA BASE DE DATOS MYSQL, PARA EL DESARROLLO DE LA APLICACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Se han realizado cambios de flujos en los sistemas
2	Se han creado nuevos reportes nuevos en los diferentes sistemas internos.
3	Se ha hecho back ups de las bases de datos.
4	Se han optimizados los reportes en los sistemas internos.
5	Se han creado nuevos roles y permisos para diferentes sistemas.
6	Se han actualizado módulos contribuidos en los sistemas requeridos.
7	Se han implementado nuevos sistemas para uso interno.
8	Se han normalizado las bases de datos en los sistemas actuales.
9	Se han hecho correcciones estéticas en los diferentes sistemas.
10	Se han retirado funciones obsoletas en los sistemas requeridos.

(f) _____

Melvin Randolfo Hernández Coro
SERVICIOS TÉCNICOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f)_____

Byron Andres Hoffmann Lainez
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Miguel Angel Jimenez Chacón	**CUI:**	2631 63660 0101
Número de Contrato:	115-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4205037-5
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS TÉCNICOS QUE APOYAN EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS
3	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
4	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
5	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
6	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
7	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
8	APOYAR EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
10	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FSS
11	APOYAR EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS
12	APOYAR EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
13	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
14	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS
15	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
16	APOYAR EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA
17	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE PROYECTOS. (ORDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, SOLICITUD DE BITÁCORAS, DOCUMENTOS DE CAMBIO, PROGRAMAS DE TRABAJO, ETC.)
18	APOYAR EN EL REGISTRO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
19	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE ASESORÍA TÉCNICA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS TÉCNICOS QUE APOYAN EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
2	APOYE CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS
3	APOYE EN DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
4	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
5	APOYE EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
6	APOYE EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
7	APOYE EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
9	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
10	APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS
11	APOYE EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
13	APOYE EN CREAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
14	APOYE EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS
15	APOYE EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
16	APOYE EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA
17	APOYE EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE PROYECTOS. (ORDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, SOLICITUD DE BITÁCORAS, DOCUMENTOS DE CAMBIO, PROGRAMAS DE TRABAJO, ETC)
18	APOYE EN EL REGISTRO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
19	APOYE EN LISTADO DE PROYECTOS PARA PUBLICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
20	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CUADRO CONTENIENDO LOS KMS EJECUTADOS DE LOS PROYECTOS DEL FSS
21	APOYE EN EL TRAMITE DE BITÁCORAS
22	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) _____
MIGUEL ANGEL JIMENEZ CHACÓN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Miguel Angel Jimenez Chacón	**CUI:**	2631 63660 0101
Número de Contrato:	115-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4205037-5
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 179,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS TÉCNICOS QUE APOYAN EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS
3	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
4	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
5	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
6	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
7	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
8	APOYAR EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
10	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FSS
11	APOYAR EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS
12	APOYAR EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
13	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
14	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS
15	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
16	APOYAR EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA
17	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE PROYECTOS. (ORDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, SOLICITUD DE BITÁCORAS, DOCUMENTOS DE CAMBIO, PROGRAMAS DE TRABAJO, ETC.)
18	APOYAR EN EL REGISTRO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
19	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE ASESORÍA TÉCNICA EN LA ASIGNACIÓN DE ACTIVIDADES A LOS TÉCNICOS QUE APOYAN EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
2	APOYE CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS
3	APOYE EN DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
4	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
5	APOYE EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
6	APOYE EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
7	APOYE EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
9	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
10	APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS
11	APOYE EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
13	APOYE EN CREAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
14	APOYE EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS
15	APOYE EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
16	APOYE EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA
17	APOYE EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE PROYECTOS. (ORDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, SOLICITUD DE BITÁCORAS, DOCUMENTOS DE CAMBIO, PROGRAMAS DE TRABAJO, ETC)
18	APOYE EN EL REGISTRO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
19	APOYE EN LISTADO DE PROYECTOS PARA PUBLICACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA
20	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CUADRO CONTENIENDO LOS KMS EJECUTADOS DE LOS PROYECTOS DEL FSS
21	APOYE EN EL TRAMITE DE BITÁCORAS
22	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) _____
MIGUEL ANGEL JIMENEZ CHACÓN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f)_____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	**CUI:**	1980 74581 1504
Número de Contrato:	207-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	63057476
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la 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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	**CUI:**	1980 74581 1504
Número de Contrato:	207-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	63057476
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la 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
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
6.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____

MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Miguel Morente Tipol	**CUI:**	1881 23393 1605
Número de Contrato:	189-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4095995
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyar en el registro de ingreso y egreso de las persona de las instalaciones.
3	Apoyar con la limpieza de vehículos y maquinaria del Fondo Social de Solidaridad
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el registro de ingreso y egreso de las persona de las instalaciones.
3	Apoyé con la limpieza de vehículos y maquinaria del Fondo Social de Solidaridad
4	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____

Miguel Morente Tipol
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Miguel Morente Tipol ✓	**CUI:**	1881 23393 1605 ✓
Número de Contrato:	189-2024-029-FSS ✓	**NIT del Contratista:**	4095995 ✓
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024 ✓
Monto total del Contrato:	Q 59,677.42 ✓	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00 ✓	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales ✓

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyar en el registro de ingreso y egreso de las persona de las instalaciones.
3	Apoyar con la limpieza de vehículos y maquinaria del Fondo Social de Solidaridad
4	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en la verificación de las instalaciones físicas del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el registro de ingreso y egreso de las persona de las instalaciones.
3	Apoyé con la limpieza de vehículos y maquinaria del Fondo Social de Solidaridad
4	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____ ✓

Miguel Morente Tipol
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Milagro Lidia Emiliana López Guerrero	**CUI:**	2636665811601
Número de Contrato:	272-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6576643-1
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**16/8/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 36,129.03	**Período del Informe:**	01/12/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE FRACCIONAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
2	APOYAR EN RECIBIR Y VERIFICAR FECHA DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
3	APOYAR EN TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ACABO EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
4	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO EN CONJUNTO CON LOS ASESORES JURÍDICOS A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS PARA QUE NO SE INCUMPLAN LOS MISMOS;
5	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS
6	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA PARA TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO;
7	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
8	APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTÉN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS;
9	APOYAR EN NOTIFICAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN LA REVISION DE CONTRATOS Y OFICIOS Y HOJAS DE CONOCIMIENTO PARA LAS DEMAS COORDINACIONES.
2	APOYE REVISION DE FECHAS, NOMBRE DE CONTRATITAS Y DOCUMENTOS DE CERTIFICACION DEL ENDOSO, DE LA SUPERVISORA Y EJECUTORA.
3	APOYE EN EL CUADRO ACTUALIZADO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y DEL CONTROL DE LAS FIANZAS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS.
4	APOYE EN EL DILIGENCIAMIENTO CON LAS DEMAS COORDINACIONES PARA LA SOLICITUDES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS
5	APOYE EN EL ORDENAMIENTO EN LEITZS PARA RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS, IDENTIFICANDOLO PARA SU MEJOR CONTROL.
6	APOYE EN LA REALIZACION DE CUADROS DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ASIGNACIONES DE LAS HOJAS DE TRAMITE QUE SE RECIBEN.
7	APOYE EN EL DILIGENCIAMIENTO A LOS DE COORDINACION EN LA REALIZACION DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y ADJUNTARLOS EN LOS LEITZ PARA EL ENVIO AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
8	APOYE EN LA REVISION DE DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS DEL FONDO PARA SUBIR AL PORTAL DE GUATECOMPRAS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

9	APOYEEN LA REVSION DE DOCUMENTOS DE FIRMAS FOLEACIÓN, REVISION DE FIRMAS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, OFICIOS, CONFRONTACIONES, ESCANEO DEL MISMO PARA EL CONTROL DE LA COORDINACIÓN JURIDICA. Y REALIZACION DE NOTIFACIONES.
10	APOYE EN LA REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COORDINADOR JURIDICO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO, COMO OFICIOS DEL MINISTERIO PUBLICO, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, HOJAS DE CONOCIMIENTO AL DEPARTAMENTO UNIDAD DE TRANSPORTE PARA ENTREGAR DOCUMENTOS.

(f) _____
Milagro Lidia Emiliana López Guerrero
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.

Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Juridico
(f)_____ Fondo Social de Solidaridad "FSS"

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Milagro Lidia Emiliana López Guerrero	**CUI:**	2636665811601
Número de Contrato:	272-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6576643-1
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/8/2024 al 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 36,129.00	**Período del Informe:**	16/8/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE FRACCIONAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
2	APOYAR EN RECIBIR Y VERIFICAR FECHA DE FIANZAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS DISTINTOS CONTRATOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
3	APOYAR EN TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE TODOS LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN ACABO EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
4	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO EN CONJUNTO CON LOS ASESORES JURÍDICOS A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS PARA QUE NO SE INCUMPLAN LOS MISMOS;
5	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS
6	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA PARA TENER UN REGISTRO ACTUALIZADO;
7	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
8	APOYAR A LOS ASESORES JURÍDICOS VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES ESTÉN ACTUALIZADOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS, CON RELACIÓN A LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS RELACIONADOS;
9	APOYAR EN NOTIFICAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYE EN LA REVISION DE CONTRATOS Y OFICIOS Y HOJAS DE CONOCIMIENTO PARA LAS DEMAS COORDINACIONES.
2	APOYE REVISION DE FECHAS, NOMBRE DE CONTRATITAS Y DOCUMENTOS DE CERTIFICACION DEL ENDOSO, DE LA SUPERVISORA Y EJECUTORA.
3	APOYE EN EL CUADRO ACTUALIZADO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y DEL CONTROL DE LAS FIANZAS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS.
4	APOYE EN EL DILIGENCIAMIENTO CON LAS DEMAS COORDINACIONES PARA LA SOLICITUDES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS
5	APOYE EN EL ORDENAMIENTO EN LEITZS PARA RESGUARDAR LOS DOCUMENTOS, IDENTIFICANDOLO PARA SU MEJOR CONTROL.
6	APOYE EN LA REALIZACION DE CUADROS DE CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES ASIGNACIONES DE LAS HOJAS DE TRAMITE QUE SE RECIBEN.
7	APOYE EN EL DILIGENCIAMIENTO A LOS DE COORDINACION EN LA REALIZACION DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS Y ADJUNTARLOS EN LOS LEITZ PARA EL ENVIO AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
8	APOYE EN LA REVISION DE DOCUMENTOS DE LOS PROYECTOS DEL FONDO PARA SUBIR AL PORTAL DE GUATECOMPRAS
9	APOYE EN LA REVSION DE DOCUMENTOS DE FIRMAS FOLEACIÓN, REVISION DE FIRMAS DE ACTAS ADMINISTRATIVAS, OFICIOS, CONFRONTACIONES, ESCANEO DEL MISMO PARA EL CONTROL DE LA COORDINACIÓN JURIDICA. Y REALIZACION DE NOTIFACIONES.
10	APOYE EN LA REALIZACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL COORDINADOR JURIDICO DE LOS DIFERENTES PROYECTOS EJECUTADOS POR EL FONDO, COMO OFICIOS DEL MINISTERIO PUBLICO, CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, HOJAS DE CONOCIMIENTO AL DEPARTAMENTO UNIDAD DE TRANSPORTE PARA ENTREGAR DOCUMENTOS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
Milagro Lidia Emiliana López Guerrero
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
(f)_____
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ	CUI:	2319767980101
Número de Contrato:	45-2024-029-FSS	NIT del Contratista:	505818K
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q.95,483.87	Período del Informe:	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-1640-2024-AMBG/SS*
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL;
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 DE DOCUMENTACION GENERAL QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA;
6	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITADAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
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	APOYE EN EL ESCANEADO Y FOLIADO DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE ARCHIVO DE ZONA 12.
3	APOYE EN TRASLADAR EXPEDIENTES A LAS DISTINTAS UNIDADES QUE ASI LO REQUIRIERON.
4	APOYE EN ETIQUETAR Y ROTULAR LEITZ DE EXPEDIENTES PARA UNA MEJOR LOCALIZACION.
5	APOYE EN RECOGER LOS EXPEDIENTES QUE NOS SOLICITAN Y ARCHIVARLOS DONDE CORRESPONDAN.
6	APOYE EN LA ELABORACION DE OFICIOS PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONTROL DE LOS MISMOS.
7	APOYE EN COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 12 Y ZONA 11.
8	APOYE EN TRASLADAR CAJAS CON EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE ZONA 11.

(f) _____
Milton Fabian Miranda Gomez
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Lic. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MILTON FABIAN MIRANDA GOMEZ	CUI:	2319767980101
Número de Contrato:	45-2024-029-FSS	NIT del Contratista:	505818K
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	Plazo del Contrato:	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q.95,483.87	Período del Informe:	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Unidad Administrativa:	MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-1640-2024-AMBG/SS*
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MODULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL;
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 DE DOCUMENTACION GENERAL QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA;
6	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITADAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
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	APOYE EN EL ESCANEADO Y FOLIADO DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE ARCHIVO DE ZONA 12.
3	APOYE EN TRASLADAR EXPEDIENTES A LAS DISTINTAS UNIDADES QUE ASI LO REQUIRIERON.
4	APOYE EN ETIQUETAR Y ROTULAR LEITZ DE EXPEDIENTES PARA UNA MEJOR LOCALIZACION.
5	APOYE EN RECOGER LOS EXPEDIENTES QUE NOS SOLICITAN Y ARCHIVARLOS DONDE CORRESPONDAN.
6	APOYE EN LA ELABORACION DE OFICIOS PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONTROL DE LOS MISMOS.
7	APOYE EN COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 12 Y ZONA 11.
8	APOYE EN TRASLADAR CAJAS CON EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE ZONA 11.

(f) _____
Milton Fabian Miranda Gomez
Servicios Técnicos

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

(f)_____
Lic. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

ESTA FACTURA AMPARA EL PAGO DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS EN LA COORDINACIÓN DE GÉSTION DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2,024).

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Milton Noé Xocoxic Tunche	**CUI:**	3034 75765 0109
Número de Contrato:	131-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	112220320
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Gestión de Proyectos

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.
3	DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA.
4	DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES -CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CON LLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA – SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE 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.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
2	APOYE EN LA RECEPCION DE LLAMADAS QUE INGRESAN EN LA COORINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYE EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
5	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
6	APOYE EN ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS CONFORMADOS EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
7	APOYE EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
8	REALICE EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
MILTON NOÉ XOCOXIC TUNCHE
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Milton Noé Xocoxic Tunche	**CUI:**	3034 75765 0109
Número de Contrato:	131-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	112220320
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.
3	DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA.
4	DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES -CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CON LLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO.
5	BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA – SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYE EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA – SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYE EN LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO: 295182 - MEJORAMIENTO CALLE DE INTERSECCION RD-QUI-02 KM. 206.500 - 10 AVENIDA ZONA 1, ZACUALPA, QUICHE.
4	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
5	APOYE EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
6	APOYE EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
7	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ASIGNADOS EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
8	APOYE EN ARCHIVAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS CONFORMADOS EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYE EN LA CONFORMACIÓN Y ESCANEO DE LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS DE INVERSION PARA EL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 2025, CON FINES DE EVALUACION Y APROBACION ANTE LA -SEGEPLAN-.
10	APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
11	APOYE EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DEL COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
12	APOYE EN LA RECEPCION DE LLAMADAS QUE INGRESAN EN LA COORINACIÓN E GESTIÓN DE PROYECTOS.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
MILTON NOÉ XOCOXIC TUNCHE
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MIRNA ELIZABETH VELÁSQUEZ MONTERROSO	**CUI:**	1696 49415 0101
Número de Contrato:	259-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	53087127
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q.100,000.00	**Período del Informe:**	01-12-2024 AL 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	ASESORAR EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTANTE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE ANÁLISIS, REALIZANDO ADEMÁS AUDITORIAS DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO;
3	ASESORAR 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	ASESORAR EN EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
5	ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
6	ASESORAR EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDO A LOS PROVEEDORES;
7	ASESORAR EN DAR AVISO DE LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
8	ASESORAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYÉ EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTANTE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE ANÁLISIS, REALIZANDO ADEMÁS AUDITORIAS DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO;
3	APOYÉ 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	COLABORÉ EN EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
5	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
6	COLABORÉ EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO PREVIO AL PAGO REQUERIDO A LOS PROVEEDORES;
7	APOYÉ EN DAR AVISO DE LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
8	APOYÉ CON LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

9	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES REALIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORIA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL FSS
10	APOYÉ EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PARA EL MES DE DICIEMBRE.
11	APOYÉ EN LA INFORMACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS-PAC-

(f) _____

LICDA. MIRNA ELIZABETH VELÁSQUEZ MONTERROSO
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	MIRNA ELIZABETH VELÁSQUEZ MONTERROSO	**CUI:**	1696 49415 0101
Número de Contrato:	259-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	53087127
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	01-08-2024 AL 31-12-2024
Monto total del Contrato:	Q. 100,000.00	**Período del Informe:**	01-08-2024 AL 31-12-2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	ASESORAR EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTANTE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE ANÁLISIS, REALIZANDO ADEMÁS AUDITORIAS DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO;
3	ASESORAR 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	ASESORAR EN EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
5	ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
6	ASESORAR EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDO A LOS PROVEEDORES;
7	ASESORAR EN DAR AVISO DE LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
8	ASESORAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYÉ EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTANTE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE ANÁLISIS, REALIZANDO ADEMÁS AUDITORIAS DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO;
3	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B");
4	APOYÉ EN EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
5	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA;
6	APOYÉ EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO PREVIO AL PAGO REQUERIDO A LOS PROVEEDORES;
8	APOYÉ CON LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES DE COMPRA.
9	APOYÉ CON LA PREPARACIÓN DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR EL DESPACHO SUPERIOR DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, AUDITORIA INTERNA Y CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

(f) _____

MIRNA ELIZABETH VELÁSQUEZ MONTERROSO

SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Monica Isabel Bravatti Mendoza	**CUI:**	3007195580101
Número de Contrato:	041-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105608602
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	95.483,87	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS 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 DE ALMACÉN Y SUMINISTROS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN ALMACÉN Y SUMINISTROS.
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9	APOYAR EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS 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 DE ALMACÉN Y SUMINISTROS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN ALMACÉN Y SUMINISTROS.
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI FUE NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
8	APOYÉ CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9	APOYÉ EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR 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
Coordinador de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Monica Isabel Bravatti Mendoza	**CUI:**	3007195580101
Número de Contrato:	041-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	105608602
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	95.483,87	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS 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 DE ALMACÉN Y SUMINISTROS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN ALMACÉN Y SUMINISTROS.
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9	APOYAR EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR SEGUIMIENTO A HOJAS DE TRÁMITE.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS 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 DE ALMACÉN Y SUMINISTROS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN ALMACÉN Y SUMINISTROS.
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI FUE NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESARON A LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS.
8	APOYÉ CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9	APOYÉ EN DIGITAR, ENTREGAR Y DAR 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
Coordinador de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	NANCY ESMERALDA ELIAS YAX DE PECHER	**CUI:**	1857 73133 1001
Número de Contrato:	030-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17720354
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN QUE SEAN ASIGNADAS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN 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	APOYO EN LA RECOPILACIÓN, ESCANEO Y DESGLOSE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, TRASLADA POR LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN QUE FUERON ASIGNADAS;
3	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESÓ A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
4	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
5	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
6	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
7	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA;
8	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
9	APOYO EN EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA STAR EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-

(f) _____
NANCY ESMERALDA ELÍAS YAX DE PECHER
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Licda. Rocío del Cármen Herrera Sandoval
Coordinadora
Unidad de Información Pública
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	NANCY ESMERALDA ELIAS YAX DE PECHER	**CUI:**	1857 73133 1001
Número de Contrato:	030-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17720354
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN QUE SEAN ASIGNADAS;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN 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 DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYO EN LA RECOPILACIÓN, ESCANEO Y DESGLOSE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO, TRASLADA POR LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN QUE FUERON ASIGNADAS;
3	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESÓ A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
4	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
5	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA;
6	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
7	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA;
8	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA;
9	APOYO EN EL USO Y MANEJO DEL SISTEMA STAR EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
10	PARTICIPÉ EN DOS CAPACITACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA STAR EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-

(f) _____

NANCY ESMERALDA ELÍAS YAX DE PECHER
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	NEHEMIAS FRANCO ESTRADA	**CUI:**	1895473240502
Número de Contrato:	177-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1365119-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé 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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	NEHEMIAS FRANCO ESTRADA	**CUI:**	1895473240502
Número de Contrato:	177-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1365119-6
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realicé 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.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
NEHEMIAS FRANCO ESTRADA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

ESTA FACTURA AMPARA EL PAGO DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS EN LA COORDINACIÓN DE RECUROS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS- DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL UNO (01) AL TREINTA Y UNO (31) DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2,024).



Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	NELSSON ROLANDO MANCILLA MÉRIDA	**CUI:**	1838 04295 0501
Número de Contrato:	056-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	26921189
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 238,709.68	**Período del Informe:**	01/DIC/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	Apoyar en proponer a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal, en materia de recursos humanos.
2	Emitir opiniones y asesorar al personal y contratistas del Fondo Social de Solidaridad, respecto a consultas sobre temas de recursos humanos vinculados al que hacer institucional.
3	Asesorar en el desarrollo de controles presupuestarios a fin de evitar desfinanciamiento para los contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
4	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para orientar a los prestadores de servicios de nuevo ingreso en temas de pago de honorarios.
5	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el cuadre de cuotas de compromiso y devengado de contratos bajo el renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal.
6	Asesorar en la elaboración de reportes relacionados a prestadores de servicios del Fondo Social de Solidaridad.
7	Asesorar en la conformación de los expedientes de contratación de personal.
8	Proponer o recomendar modificaciones a procesos de recursos humanos que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
9	Asesorar la integración de los expedientes de los distintos proyectos que se realizan.
10	Dar seguimiento con el Departamento de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI- la nómina mensual de pago de honorarios del renglón 029 y pago de salarios del renglón 022.
11	Coordinar con la Coordinación Financiera del Fondo la aprobación de los CUR correspondientes.
12	Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con procesos de recursos humanos que realice el fondo social de solidaridad, con el objeto que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal en contra de la institución.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME 01 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024*
1	Actualizar información de personal y prestadores de servicios en la hoja de datos en Excel que contempla información necesaria del personal contratado por el renglón 022 y prestadores de servicios del renglón 029 al mes de diciembre 2024.
2	Trasladar oficios a la Coordinación de Recursos Humanos del MICIVI para solicitar e informar sobre cuota de compromiso y devengado para el mes de diciembre 2024 de los renglones 022 y 029.
3	Realicé la revisión de facturas e informes mensuales y finales de pago de honorarios correspondientes al mes de diciembre 2024 de todos los prestadores de servicios del renglón presupuestario 029 y poder ser trasladados al Módulo de VISA de la Coordinación Financiera.
4	Elaborar los oficios a la coordinación financiera con respecto a entrega de facturas físicas y nóminas en digital diciembre 2024.
5	Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 del mes de diciembre 2024 y enviarlas vía correo electrónico a cada uno de los prestadores de servicios contratados.

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

6	Mantener comunicación directa con los prestadores de servicios contratados por el Fondo Social de Solidaridad FSS con respecto a la entrega de facturas e informes y cualquier otro tipo de información determinada por las Autoridades Superiores.
7	Elaboración de listados generales e informes ejecutivos solicitados por la Coordinadora de Recursos Humanos y Coordinadora Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
8	Apoyar en información entregada y solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del CIV, así como entes externos.
9	Elaborar la información de la Coordinación de Recursos Humanos que se entrega mensualmente a la Unidad de Información Pública.
10	Realizar y Asesorar en el proceso de la ejecución de las nóminas mensuales, aguinaldo y adicionales (compromiso y devengado) del renglón presupuestarios 022 y regularización, compromiso y devengado mensual del renglón 029 del mes de diciembre 2024.-
11	Llevar los controles presupuestarios ejecutados a la fecha del grupo 000, 400 y 900 de la Coordinación de Recursos Humanos, los cuales son de vital importancia en el cuatrimestre para analizar los saldos pendientes de ejecutar
12	Se asesoró, analizó y realizó en la reprogramación de cuotas financieras para el compromiso y devengado del renglón presupuestario 022 y 029 así como para los grupos 400 y 900 correspondiente al mes de diciembre.
13	Realizar, asesorar y notificar en el proceso de rescisiones de contrato de los prestadores de servicios solicitados por la Autoridad Superior o los solicitados por los prestadores de servicios.
14	Se procedió a escanear las facturas e informes de los prestadores de servicios las cuales serán de utilidad para su publicación.
15	Realizar y asistir en el proceso de publicación de informes mensuales del personal contratado por el renglón presupuestario 029 en el portal Guatecompras en los NPG correspondientes de cada uno de los prestadores de servicios.
16	Realizar y asesorar en el proceso de ejecución de gastos de los grupos 000, 400 y 900 posteriormente trasladarlo a la Coordinación Financiera para su análisis correspondiente.
17	Buscar, mejorar, asesorar y automatizar los procesos de nóminas y salarios de la Coordinación de Recursos Humanos del FSS.
18	Dar acompañamiento y asesoramiento a la Coordinación de Recursos Humanos para las cuales fui convocado y solicitado.
19	Establecer buenas prácticas e innovación en a la realización de las actividades inherentes a mi prestación de servicios.
20	Elaborar, Analizar y Trasladar la programación indicativa anual 2025 por fuente de financiamiento y grupo de gasto, Programación Cuota del primer cuatrimestre y programación inicial 029 para el ejercicio fiscal 2025.
21	Elaborar las solicitudes de finalización de contratos de los 212 prestadores de servicios contratados por esta Unidad Ejecutora 217 FSS.

(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.

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

Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	NELSSON ROLANDO MANCILLA MÉRIDA	**CUI:**	1838 04295 0501
Número de Contrato:	056-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	26921189
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 238,709.68	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en proponer a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal, en materia de recursos humanos.
2	Emitir opiniones y asesorar al personal y contratistas del Fondo Social de Solidaridad, respecto a consultas sobre temas de recursos humanos vinculados al que hacer institucional.
3	Asesorar en el desarrollo de controles presupuestarios a fin de evitar desfinanciamiento para los contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal.
4	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para orientar a los prestadores de servicios de nuevo ingreso en temas de pago de honorarios.
5	Asesorar en el desarrollo de lineamientos para el cuadre de cuotas de compromiso y devengado de contratos bajo el renglón 029 "otras remuneraciones de personal temporal.
6	Asesorar en la elaboración de reportes relacionados a prestadores de servicios del Fondo Social de Solidaridad.
7	Asesorar en la conformación de los expedientes de contratación de personal.
8	Proponer o recomendar modificaciones a procesos de recursos humanos que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
9	Asesorar la integración de los expedientes de los distintos proyectos que se realizan.
10	Dar seguimiento con el Departamento de Nóminas de la Coordinación de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda –MICIVI- la nómina mensual de pago de honorarios del renglón 029 y pago de salarios del renglón 022.
11	Coordinar con la Coordinación Financiera del Fondo la aprobación de los CUR correspondientes.
12	Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con procesos de recursos humanos que realice el fondo social de solidaridad, con el objeto que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal en contra de la institución.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Actualizar información de personal y prestadores de servicios en la hoja de datos en Excel que contempla información necesaria del personal contratado por el renglón 022 y prestadores de servicios del renglón 029 durante el Ejercicio Fiscal 2024.
2	Trasladar oficios a la Coordinación de Recursos Humanos del MICIVI para solicitar e informar sobre cuota de compromiso y devengado durante el Ejercicio Fiscal 2024 de los renglones 022 y 029.
3	Realicé la revisión de facturas e informes mensuales y finales de pago de honorarios correspondientes al Ejercicio Fiscal 2024. de todos los prestadores de servicios del renglón presupuestario 029 y poder ser trasladados al Módulo de VISA de la Coordinación Financiera.
4	Elaborar los oficios a la coordinación financiera con respecto a entrega de facturas físicas y nóminas en digital durante el Ejercicio Fiscal 2024.
5	Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 durante el Ejercicio Fiscal 2024 y enviarlas vía correo electrónico a cada uno de los prestadores de servicios contratados.
6	Mantener comunicación directa con los prestadores de servicios contratados por el Fondo Social de Solidaridad FSS con respecto a la entrega de facturas e informes y cualquier otro tipo de información determinada por las Autoridades Superiores.
7	Elaboración de listados generales e informes ejecutivos solicitados por la Coordinadora de Recursos Humanos y Coordinadora Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
8	Apoyar en información entregada y solicitada por la Dirección de Recursos Humanos del CIV, así como entes externos.
9	Elaborar la información de la Coordinación de Recursos Humanos que se entrega mensualmente a la Unidad de Información Pública durante el Ejercicio Fiscal 2024.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

10	Realizar y Asesorar en el proceso de la ejecución de las nóminas mensuales, bono 14, aguinaldo y adicionales (compromiso y devengado) del renglón presupuestarios 022 y regularización, compromiso y devengado mensual del renglón 029 durante el Ejercicio Fiscal 2024.
11	Llevar los controles presupuestarios ejecutados a la fecha del grupo 000, 400 y 900 de la Coordinación de Recursos Humanos, los cuales son de vital importancia en el cuatrimestre para analizar los saldos pendientes de ejecutar durante el Ejercicio Fiscal 2024.
12	Se asesoró, analizó y realizó en la reprogramación de cuotas financieras para el compromiso y devengado del renglón presupuestario 022 y 029 así como para los grupos 400 y 900 durante el Ejercicio Fiscal 2024.
13	Realizar, asesorar y notificar en el proceso de rescisiones de contrato de los prestadores de servicios solicitados por la Autoridad Superior o los solicitados por los prestadores de servicios durante el Ejercicio Fiscal 2024.
14	Se procedió a escanear las facturas e informes de los prestadores de servicios las cuales serán de utilidad para su publicación durante el Ejercicio Fiscal 2024.
15	Realizar y asistir en el proceso de publicación de informes mensuales del personal contratado por el renglón presupuestario 029 en el portal Guatecompras en los NPG correspondientes de cada uno de los prestadores de servicios durante el Ejercicio Fiscal 2024.
16	Realizar y asesorar en el proceso de ejecución de gastos de los grupos 000, 400 y 900 posteriormente trasladarlo a la Coordinación Financiera para su análisis correspondiente.
17	Buscar, mejorar, asesorar y automatizar los procesos de nóminas y salarios de la Coordinación de Recursos Humanos del FSS.
18	Dar acompañamiento y asesoramiento a la Coordinación de Recursos Humanos para las cuales fui convocado y solicitado.
19	Establecer buenas prácticas e innovación en a la realización de las actividades inherentes a mi prestación de servicios.
20	Elaboración del expediente de creación de puestos 029, creación de contratos y aprobación en el sistema guatenóminas para la generación de la nómina de honorarios del renglón 029 correspondiente al mes de enero de 2024.
21	Se analizó y realizó la modificación y creación de renglones del grupo 400 para el pago de prestaciones laborales póstumas.
22	Se analizó, realizó y se presentó a la Coordinación de Recursos Humanos un informe de los montos establecidos y ejecutados para los años 2019 al 2023 del grupo 000.
23	Se trabajo en el proceso de llenado de las Matrices 3 y 3A "Programación de Recurso Humanos" y "Pago de Sentencias Judiciales" correspondiente al POA 2025.
24	Asesorar, Realizar y apoyar a la Coordinación de Recursos Humanos en asistir a reuniones en representación de la Coordinadora para ver temas de requerimiento de información del Congreso de la República
25	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 y 900 para el período fiscal 2024.
26	Asesorar y dar acompañamiento a los prestadores de servicios de la Coordinación de Recursos Humanos para que las actividades se realizan conforme lo establecido.
27	Asesorar y realizar el proceso de la formulación de nóminas de la Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal 2025
28	Revisar informes y reportes del proceso de la formulación de nóminas del renglón 022 y 029 de esta Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal 2025
29	Dar acompañamiento y asesoramiento a la Coordinación de Recursos Humanos para las cuales fui convocado.
30	Elaborar, Analizar y Trasladar la programación indicativa anual 2025 por fuente de financiamiento y grupo de gasto, Programación Cuota del primer cuatrimestre y programación inicial 029 para el ejercicio fiscal 2025.
31	Elaborar las solicitudes de finalización de contratos de los 212 prestadores de servicios contratados por esta Unidad Ejecutora 217 FSS.
32	Realizar las anotaciones y asesoramiento en las Matrices de Evaluación de la Eficiencia del Control Interno y Gobernanza- CGC 26-09-2024
33	Elaborar, Analizar y Trasladar las matrices 3 y 3ª Recurso Humano y Sentencias Judiciales del Anteproyecto 2025 aprobadas a la Coordinación de Planificación del FSS para su traslado a DIPLAN del CIV

(f) _____
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Mérida
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

(f) _____
Licda. Jimena Michell Cifuentes Díaz
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Nemesio Pan Cohuoj	**CUI:**	1965 97250 1709
Número de Contrato:	195-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4926102
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6.500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA 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 CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN MANTENER LIMPIO EL ÁREA DE TRABAJO.
2	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
3	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) _____

NEMESIO PAN COHUOJ
SERVICIOS TECNICOS

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

(f)_____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Nemesio Pan Cohuoj	**CUI:**	1965 97250 1709
Número de Contrato:	195-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4926102
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.77,580.65	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6.500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINA CATEGORÍA "A" ASIGNADA;
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA;
3	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES;
4	APOYAR CON LA 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 CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN MANTENER LIMPIO EL ÁREA DE TRABAJO.
2	APOYÉ EN OPERAR LA MAQUINARIA QUE ME SEA ASIGNADA PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE CARRETERAS.
3	APOYÉ CON EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA.
4	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES.

(f) _____

NEMESIO PAN COHUOJ
SERVICIOS TECNICOS

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

(f)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Neri Armando Nájera Argueta	**CUI:**	2589034222204
Número de Contrato:	289-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17641659
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/10/2024 al 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	ASESORAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	ASESORAR 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	ASESORAR 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	ASESORAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	ASESORAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	ASESORAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	ASESORAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	ASESORAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	ASESORAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS;
12	ASESORAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA;
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	RECIBÍ ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
3	ASESORÉ A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
4	RECIBÍ EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	RECIBÍ SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
6	DIGITÉ DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
7	REALICÉ VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
8	REALICÉ INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
9	REALICÉ ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

(f) _____
NERI ARMANDO NÁJERA ARGUETA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Neri Armando Nájera Argueta	**CUI:**	2589034222204
Número de Contrato:	289-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17641659
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/10/2024 al 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q48,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	ASESORAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	ASESORAR 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	ASESORAR 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	ASESORAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	ASESORAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	ASESORAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	ASESORAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	ASESORAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	ASESORAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS;
12	ASESORAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DE LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA;
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	RECIBÍ ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
3	ASESORÉ A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
4	RECIBÍ EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	RECIBÍ SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
6	DIGITÉ DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
7	REALICÉ VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
8	REALICÉ INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
9	REALICÉ ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

(f) _____
NERY ARMANDO NÁJERA ARGUETA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OCTAVIANO PUAC LÓPEZ	**CUI:**	2400 84136 0920
Número de Contrato:	82-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66961033
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 71,612.90	**Período del Informe:**	Mes de DICIEMBRE
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL 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 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	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.

(f) _____

(OCTAVIANO PUAC LÓPEZ)

(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)_____

Rudi Humberto Escobar Chajón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OCTAVIANO PUAC LÓPEZ	**CUI:**	2400 84136 0920
Número de Contrato:	82-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66961033
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 71,612.90	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL 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 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	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.

(f) _____

(OCTAVIANO PUAC LÓPEZ)

(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)_____

Rudi Humberto Escobar Chajón
Coordinador Unidad de Transportes a.i
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OMAR ALEJANDRO DE PAZ GALINDO	**CUI:**	2181 22357 0101
Número de Contrato:	171-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2971912-7
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	CONVOYES REGIONALES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES;
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADEUDUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES;
5	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONE
6	APOYÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYÉ EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10	APOYÉ EN LLEVAR UN ARCHIVO ADEUDUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.

(f) _____

OMAR ALEJANDRO DE PAZ GALINDO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OMAR ALEJANDRO DE PAZ GALINDO	**CUI:**	2181 22357 0101
Número de Contrato:	171-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2971912-7
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 71,612.90	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES;
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10	APOYAR EN LLEVAR UN ARCHIVO ADEUDUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS;
2	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

4	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES;
5	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONE
6	APOYÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYÉ EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYÉ CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE A LOS PROCESOS DE ADQUISICION EN SUS DIFERENTES MODALIDADES;
10	APOYÉ EN LLEVAR UN ARCHIVO ADEUDUADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.

(f) _____

OMAR ALEJANDRO DE PAZ GALINDO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA	**CUI:**	2464 78977 0801
Número de Contrato:	158-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11852313
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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.	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) _____
OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA	**CUI:**	2464 78977 0801
Número de Contrato:	158-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11852313
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
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.	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.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Oscar Armando Pineda Rios	**CUI:**	2359 00435 2001
Número de Contrato:	198-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	62529609
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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 le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
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	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____

Oscar Armando Pineda Rios
SERVICIOS TECNICOS

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

(f)_____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Oscar Armando Pineda Rios	**CUI:**	2359 00435 2001
Número de Contrato:	198-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	62529609
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
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 le sea asignado para realizar las actividades que se le indiquen.
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	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____

Oscar Armando Pineda Rios
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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OSCAR NOÉ PALMA MONZÓN	**CUI:**	3427738872205
Número de Contrato:	096-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92114725
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE PRESUPUESTO

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- Y CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD INTERNA, CORRESPONDIENTE A GASTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS DE COSTO FSS-CENTRAL, UNIDAD DE APOYO Y CONVOYES REGIONALES;
2	APOYAR EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- DE LOS PROYECTOS APROBADOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS A LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS, PARA DETERMINAR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIA FINANCIERA;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, DE NO CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PROCEDER A REALIZAR EN TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA;
5	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CUADROS DE CONTROL DE SOLICITUDES, SERVICIOS BÁSICOS, PAGO DE PROVEEDORES, Y PAGO DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS;
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL;
7	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CORRESPONDENCIA A SER ENVIADA POR EL MÓDULO DE PRESUPUESTO;
8	APOYAR CON EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO;
9	APOYAR EN ELABORAR REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FSS
10	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA NORMAL;
11	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA DE REGULARIZACIÓN;
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- Y CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD INTERNA, CORRESPONDIENTE A GASTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS DE COSTO FSS-CENTRAL, UNIDAD DE APOYO Y CONVOYES REGIONALES DURANTE EL MES DE DICIEMBRE;
2	APOYÉ EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- DE LOS PROYECTOS APROBADOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS;
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS A LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS, PARA DETERMINAR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIA FINANCIERA;
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, SI NO SE CONTABA CON LA MISMA, INICIE CON LA ELABORACION DE MODIFICACIÓNES PRESUPUESTARIAS;
5	APOYÉ EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CUADROS DE CONTROL DE SOLICITUDES, SERVICIOS BÁSICOS, PAGO DE PROVEEDORES, Y PAGO DE INVERSIÓN PARA EL MES DE DICIEMBRE;
6	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA A SER ENVIADA POR EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DURANTE EL MES DE DICIEMBRE;
7	APOYÉ CON EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO;

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

8	APOYÉ EN ELABORAR REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FSS
9	APOYÉ Y DI SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA NORMAL;
10	APOYÉ Y DAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA DE REGULARIZACIÓN;

(f) _____
(OSCAR NOÉ PALMA MONZÓN
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

(f) _____
Gabriela Inés Ruiz
Encargada del Módulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OSCAR NOE PALMA MONZÓN	**CUI:**	3427738872205
Número de Contrato:	096-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92114725
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 179,032.26	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE PRESUPUESTO

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- Y CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD INTERNA, CORRESPONDIENTE A GASTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS DE COSTO FSS-CENTRAL, UNIDAD DE APOYO Y CONVOYES REGIONALES;
2	APOYAR EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- DE LOS PROYECTOS APROBADOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS A LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS, PARA DETERMINAR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIA FINANCIERA;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, DE NO CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PROCEDER A REALIZAR EN TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA;
5	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CUADROS DE CONTROL DE SOLICITUDES, SERVICIOS BÁSICOS, PAGO DE PROVEEDORES, Y PAGO DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS;
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL;
7	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CORRESPONDENCIA A SER ENVIADA POR EL MÓDULO DE PRESUPUESTO;
8	APOYAR CON EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO;
9	APOYAR EN ELABORAR REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FSS
10	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA NORMAL;
11	APOYAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA DE REGULARIZACIÓN;
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- Y CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD INTERNA, CORRESPONDIENTE A GASTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS DE COSTO FSS-CENTRAL, UNIDAD DE APOYO Y CONVOYES REGIONALES DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024;
2	APOYÉ EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- DE LOS PROYECTOS APROBADOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS;
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS A LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS, PARA DETERMINAR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIA FINANCIERA;
4	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, SI NO SE CONTABA CON LA MISMA, INICIE CON LA ELABORACION DE MODIFICACIÓNES PRESUPUESTARIAS;
5	APOYÉ EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CUADROS DE CONTROL DE SOLICITUDES, SERVICIOS BÁSICOS, PAGO DE PROVEEDORES, Y PAGO DE INVERSIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024;
6	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA A SER ENVIADA POR EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2024;
7	APOYÉ CON EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO;

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

8	APOYÉ EN ELABORAR REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FSS
9	APOYÉ Y DI SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA NORMAL;
10	APOYÉ Y DAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA DE REGULARIZACIÓN;

(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) _____
Gabriela Inés Ruiz
Encargada del Módulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

A QUIEN INTERESE:

Después de saludarles cordialmente, nos es grato dirigimos a ustedes con el propósito de informarles que desde el 1 de junio de 2005 y en cumplimiento del artículo 4 del Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y conforme al punto tercero de la sesión extraordinaria del 28 de abril de 2005, la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala acordó la constitución y registro del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Conforme al artículo 41 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, **desde el 1 de junio de 2005 todos los contadores públicos y auditores** egresados de las distintas universidades del país, **deben colegiarse obligatoriamente en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.**

La Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, establece en su artículo 1°. lo siguiente: "Se crea el Timbre profesional de las Ciencias Económicas que cubrirán sobre los ingresos obtenidos en sus actividades profesionales, los economistas, los contadores públicos y auditores, los administradores de empresas y cualesquiera otros profesionales **miembros del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas"** (las palabras en negrilla, en el texto de la ley están sin negrillas).

Por consiguiente, los miembros del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala no tienen la obligación de pagar dicho timbre; porque, según la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, solo los miembros del Colegio que indica dicha ley deben pagar el mismo.

Atentamente,

CPA Mario Augusto Rodas Castillo
Secretario de la Junta Directiva

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ	**CUI:**	2291904642008
Número de Contrato:	181-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1706271-3
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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.	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) _____
OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ	**CUI:**	2291904642008
Número de Contrato:	181-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1706271-3
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
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.	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.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	**CUI:**	1793 66386 1901
Número de Contrato:	179-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6799442
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria categoría "A" asignada.
2	Apoyé en 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	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____

Otto Adolfo Girón Pinto
SERVICIOS TECNICOS

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

(f)_____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto ✓	**CUI:**	1793 66386 1901 ✓
Número de Contrato:	179-2024-029-FSS ✓	**NIT del Contratista:**	6799442 ✓
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos ✓	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024 ✓
Monto total del Contrato:	Q77,580.65 ✓	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024 ✓
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00 ✓	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales ✓

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria categoría "A" asignada.
2	Apoyé en 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	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyé en la limpieza y ordenamiento del Area de Taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.

(f) _____ ✓
Otto Adolfo Girón Pinto
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OTTO ALEXANDER RECINOS MONROY	**CUI:**	2598-64714-2212
Número de Contrato:	203-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73351873
Tipo de Servicios:	TECNICO	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**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 EQUIPO Y LUGAR ASIGNADO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA
5	APOYAR AL PILOTO DE CABEZAL (LOWBOY) EN LOS DIFERENTES TRASLADOS DE MAQUINARIA ASIGNADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES
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.
7	BRINDAR APOYO EN LA REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS;
8	APOYAR AL MECÁNICO CON MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A VEHÍCULOS Y EQUIPO

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
3	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
OTTO ALEXANDER RECINOS MONROY
SERVICIOS TECNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	OTTO ALEXANDER RECINOS MONROY	**CUI:**	2598-64714-2212
Número de Contrato:	203-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73351873
Tipo de Servicios:	TECNICO	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q71,612.90	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**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 EQUIPO Y LUGAR ASIGNADO, REPORTANDO CUALQUIER ANOMALÍA
5	APOYAR AL PILOTO DE CABEZAL (LOWBOY) EN LOS DIFERENTES TRASLADOS DE MAQUINARIA ASIGNADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES
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.
7	BRINDAR APOYO EN LA REPARACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS;
8	APOYAR AL MECÁNICO CON MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A VEHÍCULOS Y EQUIPO

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
3	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f)_____
OTTO ALEXANDER RECINOS MONROY
SERVICIOS TECNICOS

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

(f)_____

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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	PEDRO CESAR YOC CULAJAY	**CUI:**	1598780550101
Número de Contrato:	152-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18295460
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y/O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS
4	EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS 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	COLABORÉ EN BUSQUEDA DE EXPEDIENTES EN UNIDAD DE FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-,
2	REALICÉ LIMPIEZA DE CUNETAS Y ADOQUÍNES EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, UBICADAS EN COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
3	APOYÉ EN PINTAR LAS FRANJAS PARA DELIMITAR EL ÁREA DE PARQUEO DE LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, UBICADAS EN COLONIA LAS CHARCAS ZONA 11.
4	COLABORÉ EN DAR MANTENIMIENTO AL TECHO DE LÁMINA TROQUELADA, EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES UBICADOS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7.

(f) _____
PEDRO CESAR YOC CULAJAY
SEVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. José Estuardo Rosales Marroquín
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	PEDRO CESAR YOC CULAJAY	**CUI:**	1598780550101
Número de Contrato:	152-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18295460
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ene/2024 AL 31/dic/2024**
Monto total del Contrato:	Q.65,645.16	**Período del Informe:**	**03/ene/2024 AL 31/dic/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE APOYO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	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 DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÓ REALIZANDO TRABAJOS DE INSTALACIÓN DE PUERTA, COLOCACIÓN DE ANDAMIOS, DEMOLICIÓN DE PARED, LEVANTAMIENTO DE MURO EN INTERIOR DE BODEGA, CAMBIO DE LÁMPARAS, REPARACIÓN DE SERVICIOS SANITARIOS, DESMONTAJE DE ANDAMIOS, RETIRO DE RIPIO Y MOVIMIENTO VEHÍCULOS EN MAL ESTADO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES UBICADAS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7 DE CIUDAD CAPITAL.
2	APOYÒ REALIZANDO TRABAJOS DE ARMADURIA, FUNDICIÓN DE SOLERAS INTERMEDIAS, TALLADO DE VIGAS Y COLUMNAS, REPELLO Y CERNIDO DE MURO ASÍ MISMO LA RECONSTRUCCIN DE ESTANTERÍAS, DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES UBICADAS EN COLONIA LA BERVENA ZONA 7 DE CIUDAD CAPITAL.
3	APOYÓ CON TRABAJO DE LIMPIEZA DE TECHOS, ELABORACIÓN DE PAÑUELOS, REPARACIONES A SERVICIOS SANITARIOS, MODULACIÓN CON TABLA YESO, APLICACIÓN DE PINTURA EN MURO PERIMETRAL EN INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA.
4	APOYÓ CON TRABAJO DE LIMPIEZA EN TECHOS, CANALES Y LOSAS, ASÍ MISMO SE APLICÓ IMPERMIABILIZANTE, EN UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA. TAMBIÉN REALIZÓ RETIRO DE CHAPAS Y PUERTAS, DESMONTAJE DE ESPEJOS EN PRIMER NIVEL DE OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- UBICADAS EN ZONA 12.
5	REALIZÉ TRABAJOS DE PINTURA EN PAREDES DE FACHADA EXTERIOR, CENEFA, SILLARES Y JARDINERAS, PASILLO, ÁREA DE COMEDOR, SERVICIOS SANITARIOS Y DORMITORIOS, ASÍ COMO RASPAR LA PINTURA EXISTENTE Y EN MAL ESTADO, EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, UBICADAS EN ZONA 7 CAPITALINA
6	REALIZÓ BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ISTALACIONES DE ARCHIVO UBICADOS EN UNIDADES DE FIS Y DAHVI LOCALIZADAS EN ZONA 11, ASÍ COMO TAMBIÉN EN UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7 CAPITALINA AYUDÓ AL CAMBIO DE CABLE DE INTERNET, DIÓ MANTENIMIENTO Y CAMBIÓ ALGUNAS LÁMPARAS, RESANÓ, LIMPIÓ Y PINTÓ LA PARED DE LA FACHADA DE LA UNIDAD DE APOYO, UBICADA EN LAS CHARCAS ZONA 11.
7	REPARÓ EL TECHO DE LÁMINA Y REALIZÓ LIMPIEZA EN LOSAS Y CANALES, ASÍ MISMO SE HIZO UNA BÚSQUEDA EXHAUSTIVA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ARCHIVO DE LA UNIDAD DE FIS UBICADA EN ZONA 7 CAPITALINA. REALIZÓ TRABAJOS DE REMODELACIÓN EN ÁREA ADMINISTRATIVA, AUDITORÍA INTERNA E INVENTARIOS; ASÍ MISMO DIÓ MANTENIMIENTO A LOS MIJITORIOS DEL SERVICIO SANITARIO EN EL ÁREA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	ADMINISTRATIVA DE OFICINA CENTRAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- ZONA 12. REALIZÓ LIMPIEZA DE CUNETAS Y ÁREA DE PARQUEO, RECORTÓ RAMAS DE LOS ÁRBOLES, DIO MANTENIMIENTO A LOS CANDADOS DEL PORTÓN Y PUERTA DE ACCESO EN LAS CHARCAS ZONA 11.
8	TRABAJÓ EN LA LIMPIEZA Y CHAPEO DEL LADO ESTE Y NORTE, REALIZÓ UNA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN ARCHIVO DEL FIS, DIO MANTENIMIENTO AL TECHO DE LÁMINA DE BODEGA DE FIS EN LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES, ZONA 7 CAPITALINA.
9	REVISÓ DOCUMENTOS DE LAS CAJAS DE PLÁSTICO, PARA ORDENARLOS Y REUBICARLOS SEGÚN LA SOLICITUD DEL COORDINADOR DEL FIS EN ARCHIVO DE ZONA 11, ASÍ MISMO APOYÓ LA BÚSQUEDA DE UN DOCUMENTO A SOLICITUD DE LA COORDINADORA DE PACUR, CONTINÚA CON LA LIMPIEZA Y CHAPEO EN UNIDAD DE CONVOYES ZONA 7, EN OFICINA CENTRAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PROCEDIÓ A DESMONTAR Y TRASLADAR EQUIPO DE OFICINA, ASÍ COMO SE ELIMINAR PAREDES DE TABLA YESO DEL TERCER Y CUARTO NIVEL, DIÓ MANTENIMIENTO A LÁMPARAS, INTERRUPTORES Y TOMACORRIENTES.
10	EN OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, UBICADAS EN PLAZA GRECIA ZONA 12, TRABAJÓ EN EL LEVANTADO DE MURO DE TABLA YESO, APLICÓ PASTA, RESANE, DESPISTE DE JUNTAS DE TABLEROS Y POSTERIORMENTE PINTURA. REALIZÓ LIMPIEZA GENERAL DONDE SE TRABAJÓ, CAMBIÓ PARTES DEL CIELO FALSO DAÑADO, EL MATERIAL DE DESECHO FUE CARGADO Y TRANSPORTADO AL BASURERO DE ZONA 3.
11	REALIZÓ LIMPIEZA A LAS VENTANAS Y SE APLICA PINTURA AL MURO DE LA UNIDAD DE ARCHIVO UBICADA EN LAS CHARCAS ZONA 11. REALIZÓ TRABAJO DE MANTENIMIENTO Y REMODELACIÓN EN LAS OFICINAS DE LA UNIDAD CONTRATACIONES Y RECURSOS HUMANOS UBICADAS EN PLAZA GRECIA EN ZONA 12.
12	TRASLADÓ MATERIALES DE BODEGA DE UNIDAD DE APOYO EN ZONA11 A OFICINAS CENTRALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12, REALIZÓ TRABAJO DE REMODELACIÓN EN EL ÁREA DE SERVICIO SANITARIO Y BODEGA PARA LA OFICINA DE FORMULACIÓN UBICADO EN EL CUARTO NIVEL DEL PLAZA GRECIA ZONA 12; REALIZÓ TRABAJO DE CORTE EN TABLAYESO, INSTALACIÓN DE PERFILES PARA MURO DE TABLAYESO, COLOCACIÓN DE PUERTA Y PINTURA GENERAL.

(f) _____
PEDRO CESAR YOC CULAJAY
SEVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. José Estuardo Rosales Marroquín
Coordinador de Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad -FSS

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ROBERTO MARTINEZ FUENTES	**CUI:**	1851 14660 0101
Número de Contrato:	261-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5049185-7
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	**Período del Informe:**	**01-12-2024 AL 31-12-2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ANÁLISIS DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA
2	ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA
3	REALIZAR DICTÁMENES TÉCNICOS CON RELACIÓN A LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	ASESORÍA A EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA REALIZAR CORRECCIONES A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL FSS
5	TRÁMITE DE SOLICITUDES POR PARTE DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON RESPECTO A LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD QUE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE EN AUDITORÍA
6	TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISIONES
7	TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA
8	REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES
9	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS
10	ASESORÍA TÉCNICA PARA CITACIONES EN CONGRESO

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____

PEDRO ROBERTO MARTINEZ FUENTES
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ROBERTO MARTINEZ FUENTES	**CUI:**	1851 14660 0101
Número de Contrato:	261-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5049185-7
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
Monto total del Contrato:	Q. 80,000.00	**Período del Informe:**	**01-08-2024 AL 31-12-2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	**AGOSTO:** ASESORÍA PARA ARCHIVO FÍSICO DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ALDEA SANTA BARBARA – ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARIA IXHUATÁN Y BIF. ALDEA SAN JOSÉ EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA TRASLADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS PENDIENTES DE APROBACIÓN PARA PROYECTO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR CAMPAMENTO LA BARRITA, ALDEA LA BARRITA VIEJA, SAN JOSÉ, ESCUINTLA ASESORÍA EN RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA ASESORÍA A EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA REALIZAR CORRECCIONES A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL FSS TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES
2	**SEPTIEMBRE:** ANÁLISIS DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ALDEA SANTA BARBARA – ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARIA IXHUATÁN Y BIF. ALDEA SAN JOSÉ EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	ANÁLISIS Y TRASLADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS PENDIENTES DE APROBACIÓN PARA PROYECTO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR CAMPAMENTO LA BARRITA, ALDEA LA BARRITA VIEJA, SAN JOSÉ, ESCUINTLA ASESORÍA A EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA REALIZAR CORRECCIONES A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL FSS TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISIONES TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS
3	**OCTUBRE**: ANÁLISIS DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA PROYECTO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ALDEA SANTA BARBARA – ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARIA IXHUATÁN Y BIF. ALDEA SAN JOSÉ EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA ANÁLISIS Y TRASLADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS PENDIENTES DE APROBACIÓN PARA PROYECTO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR CAMPAMENTO LA BARRITA, ALDEA LA BARRITA VIEJA, SAN JOSÉ, ESCUINTLA ASESORÍA A EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA REALIZAR CORRECCIONES A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL FSS TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISIONES TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS
4	**NOVIEMBRE**: ANÁLISIS DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA ANÁLISIS Y TRASLADO DE ESTUDIOS TÉCNICOS PENDIENTES DE APROBACIÓN PARA PROYECTO REHABILITACIÓN PUENTE VEHICULAR CAMPAMENTO LA BARRITA, ALDEA LA BARRITA VIEJA, SAN JOSÉ, ESCUINTLA ASESORÍA A EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA REALIZAR CORRECCIONES A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL FSS TRÁMITE DE SOLICITUDES POR PARTE DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON RESPECTO A LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD QUE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE EN AUDITORÍA TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISIONES TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS
5	**DICIEMBRE**: ANÁLISIS DE ESTIMACIONES E INFORMES PARA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN RESPECTIVAMENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA ANÁLISIS DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA PROYECTO MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA REALIZAR DICTÁMENES TÉCNICOS CON RELACIÓN A LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASESORÍA A EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA REALIZAR CORRECCIONES A LOS DOCUMENTOS INGRESADOS AL FSS TRÁMITE DE SOLICITUDES POR PARTE DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS CON RESPECTO A LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD QUE SE ENCUENTRAN ACTUALMENTE EN AUDITORÍA TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y SUPERVISIONES TRÁMITE DE SOLICITUDES DIVERSAS ENVIADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA REALIZAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS DURANTE EL MES ACTUALIZACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS DE PROYECTOS ASESORÍA TÉCNICA PARA CITACIONES EN CONGRESO

(f) _____

PEDRO ROBERTO MARTINEZ FUENTES
SERVICIOS PROFESIONALES

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f)_____

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA	**CUI:**	3021034300101
Número de Contrato:	307-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	109236823
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**18/11/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q10,033.33	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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 DIFERENTES JUZGADOS Y OTRAS INSTITUCIONES.
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES.
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN JUZGADOS Y OTROS.
8	APOYAR EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ASESORÍA JURÍDICA.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASISTÍ EN LA ENTREGA DE DISTINTOS EXPEDIENTES Y OFICIOS ANTE DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS.
2	APOYÉ EN ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS VISTOS EN LA COORDINACIÓN.
3	COLABORÉ CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y OFICIOS DE LA COORDINACIÓN.
4	REALICÉ LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES EN DISTINTAS ÁREAS DE LA CIUDAD CAPITAL.

(f) _____
PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA	**CUI:**	3021034300101
Número de Contrato:	307-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	109236823
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	18/11/2024 al 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 10,033.33	**Período del Informe:**	18/11/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURIDICA

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 DIFERENTES JUZGADOS Y OTRAS INSTITUCIONES.
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES.
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN JUZGADOS Y OTROS.
8	APOYAR EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ASESORÍA JURÍDICA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	ASISTÍ EN LA ENTREGA DE DISTINTOS EXPEDIENTES Y OFICIOS ANTE DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS.
2	APOYÉ EN ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS VISTOS EN LA COORDINACIÓN.
3	COLABORÉ CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y OFICIOS DE LA COORDINACIÓN.
4	REALICÉ LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES EN DISTINTAS ÁREAS DE LA CIUDAD CAPITAL.

(f) _____
PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA	**CUI:**	3021034300101
Número de Contrato:	307-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	109236823
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**18/11/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q10,033.33	**Período del Informe:**	18/11/2024 AL 30/11/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 3,033.33	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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 DIFERENTES JUZGADOS Y OTRAS INSTITUCIONES.
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE INFORMES CIRCUNSTANCIADOS DE EXPEDIENTES.
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROCESOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA EN JUZGADOS Y OTROS.
8	APOYAR EN EL ARCHIVO DE OFICIOS, EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA ASESORÍA JURÍDICA.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ASISTÍ EN LA ENTREGA DE DISTINTOS EXPEDIENTES Y OFICIOS ANTE DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS.
2	APOYÉ EN ALIMENTAR LAS BASES DE DATOS DE LOS DISTINTOS PROCESOS VISTOS EN LA COORDINACIÓN.
3	COLABORÉ CON LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y OFICIOS DE LA COORDINACIÓN.
4	REALICÉ LAS NOTIFICACIONES CORRESPONDIENTES EN DISTINTAS ÁREAS DE LA CIUDAD CAPITAL.

(f) _____
PEDRO MOISÉS CIPRIANO GALICIA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Lic. Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Coordinador Jurídico
Fondo Social de Solidaridad "FSS"

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	PEDRO SOY HUITZ	**CUI:**	2193005850917
Número de Contrato:	214-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3084078
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la 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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	PEDRO SOY HUITZ	**CUI:**	2193005850917
Número de Contrato:	214-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3084078
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q77,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la 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.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
6.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____

PEDRO SOY HUITZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Pedro Xocoxic Tepéu	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	064-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9421386
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 143,225.81	**Período del Informe:**	diciembre de 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	**Coordinación de Servicios Generales**

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
01	Dar seguimiento a las actividades que realiza la Coordinación de Servicios Generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Coordinaciones del FSS;
02	Realizar un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendir informes con recomendaciones dirigidas al Coordinador administrativo, realizando monitoreo sobre análisis de riesgos en las sedes y presentar informe de avance;
03	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 Coordinaciones, departamentos y unidades que son solicitadas a la Coordinación de Servicios Generales;
04	Estructurar informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y otras instituciones gubernamentales, relacionadas con los procesos de la Coordinación de Servicios Generales;
05	Elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados al personal que cubre las funciones de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS;
06	Elaborar un plan de seguimiento de actividades asignadas al personal que cubre las funciones de limpieza en el FSS;
07	Generar reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS;
08	Brindar seguimiento a base de datos de control de documentos que ingresen a la Coordinación de Servicios Generales relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS;
09	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;

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
01	Di seguimiento a las actividades que realiza la Coordinación de Servicios Generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS;
02	Realicé un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendí informes con recomendaciones dirigidas al jefe del departamento administrativo, realizando monitoreo sobre análisis de riesgos en las sedes y presentar informe de avance;
03	Participe en las reuniones para las cuales fuí designado, por el Coordinador Administrativo o la autoridad superior, brindando atención técnica en reuniones programadas por las Coordinaciones, departamentos y unidades que son solicitadas a la Coordinación de Servicios Generales;
04	Estructure informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y otras instituciones gubernamentales, relacionadas con los procesos de la Coordinación de Servicios Generales;
05	Elaboré un plan de seguimiento de turnos asignados al personal que cubre las funciones de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS;
06	Elaboré un plan de seguimiento de actividades asignadas al personal que cubre las funciones de limpieza en el FSS;
07	Generé reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS;
08	Brindé seguimiento a base de datos de control de documentos ingresado a la Coordinación de Servicios Generales relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS;
09	Apoyé en actualizar el registro y control de materiales adquiridos para el mantenimiento, reparación o remozamiento en las distintas Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS-;
10	Apoyé en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras para la Coordinación de Servicios Generales;

(f) _____
Pedro Xocoxic

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad
(f)_____

Vo. Bo.

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Pedro Xocoxic Tepéu	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	064-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9421386
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 143,225.81	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	**Coordinación de Servicios Generales**

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
01	Dar seguimiento a las actividades que realiza la Coordinación de Servicios Generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas Coordinaciones del FSS;
02	Realizar un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendir informes con recomendaciones dirigidas al Coordinador administrativo, realizando monitoreo sobre análisis de riesgos en las sedes y presentar informe de avance;
03	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 Coordinaciones, departamentos y unidades que son solicitadas a la Coordinación de Servicios Generales;
04	Estructurar informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y otras instituciones gubernamentales, relacionadas con los procesos de la Coordinación de Servicios Generales;
05	Elaborar un plan de seguimiento de turnos asignados al personal que cubre las funciones de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS;
06	Elaborar un plan de seguimiento de actividades asignadas al personal que cubre las funciones de limpieza en el FSS;
07	Generar reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS;
08	Brindar seguimiento a base de datos de control de documentos que ingresen a la Coordinación de Servicios Generales relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS;
09	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;

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
01	Di seguimiento a las actividades que realiza la Coordinación de Servicios Generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS;
02	Realicé un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendí informes con recomendaciones dirigidas al jefe del departamento administrativo, realizando monitoreo sobre análisis de riesgos en las sedes y presentar informe de avance;
03	Participe en las reuniones para las cuales fuí designado, por el Coordinador Administrativo o la autoridad superior, brindando atención técnica en reuniones programadas por las Coordinaciones, departamentos y unidades que son solicitadas a la Coordinación de Servicios Generales;
04	Estructure informes requeridos por la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna y otras instituciones gubernamentales, relacionadas con los procesos de la Coordinación de Servicios Generales;
05	Elaboré un plan de seguimiento de turnos asignados al personal que cubre las funciones de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS;
06	Elaboré un plan de seguimiento de actividades asignadas al personal que cubre las funciones de limpieza en el FSS;
07	Generé reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS;
08	Brindé seguimiento a base de datos de control de documentos ingresado a la Coordinación de Servicios Generales relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS;
09	Apoyé en actualizar el registro y control de materiales adquiridos para el mantenimiento, reparación o remozamiento en las distintas Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS-;
10	Apoyé en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras para la Coordinación de Servicios Generales;

(f) _____
Pedro Xocoxic

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	RANDOLFO POP PAN	**CUI:**	**2769899451614**
Número de Contrato:	200-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	53802594
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q65,645.16	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2.	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3.	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____

RANDOLFO POP PAN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	RANDOLFO POP PAN	**CUI:**	**2769899451614**
Número de Contrato:	200-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	53802594
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q65,645.16	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2.	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3.	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
5	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
6.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____

RANDOLFO POP PAN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	**CUI:**	1582388771002
Número de Contrato:	168-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4627937-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	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 A Cifuentes

RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	**CUI:**	1582388771002
Número de Contrato:	168-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4627937-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	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.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

Raul A Cifuentes N.

(f) _____
RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Raúl Estuardo Sánchez Juárez	**CUI:**	2375 19070 0101
Número de Contrato:	276-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6963925-6
Tipo de Servicios:	Profesional	**Plazo del Contrato:**	**02/09/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 71,400.00	**Período del Informe:**	**01/12/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Apoyo en la elaboración de proyectos de contratos de obra, supervisora, compra de materiales.
2	Apoyo en elaboración de Resoluciones varias
3	Apoyo en el análisis de solicitudes por parte del Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad
4	Apoyo en elaboración de oficios
5	Apoyo en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
6	Apoyo en elaboración de dictámenes
7	Apoyo en contestación notas y hojas de trámite del Despacho Ejecutivo
8	Apoyo en Recepción y trámite de fianzas de cumplimiento de contrato, así como de anticipo.
9	Apoyo en recepción y seguimiento seguro de terceros que se derivan de los contratos suscritos
10	Creación del Control del Libro de Actas de FSS
11	Creación de Agenda de Reuniones
12	Implementación de nuevo rol y base de asignaciones para mejor control

(f) _____
Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Servicios Profesionales

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

(f) _____
Arq. Andrea María Beltrán González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Raúl Estuardo Sánchez Juárez	**CUI:**	2375 19070 0101
Número de Contrato:	276-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6963925-6
Tipo de Servicios:	Profesional	**Plazo del Contrato:**	**02/09/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 71,400.00	**Período del Informe:**	**02/09/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Apoyo en la elaboración de proyectos de contratos de obra, supervisora, compra de materiales.
2	Apoyo en elaboración de Resoluciones varias
3	Apoyo en el análisis de solicitudes por parte del Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad
4	Apoyo en elaboración de oficios
5	Apoyo en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
6	Apoyo en elaboración de dictámenes
7	Apoyo en contestación notas y hojas de trámite del Despacho Ejecutivo
8	Apoyo en Recepción y trámite de fianzas de cumplimiento de contrato, así como de anticipo.
9	Apoyo en recepción y seguimiento seguro de terceros que se derivan de los contratos suscritos
10	Creación del Control del Libro de Actas de FSS
11	Creación de Agenda de Reuniones
12	Implementación de nuevo rol y base de asignaciones para mejor control

(f) _____
Raúl Estuardo Sánchez Juárez
Servicios Profesionales

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

(f) _____
Arq. Andrea María Bellelon González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	REINA KARINA CHANG QUEZADA	**CUI:**	1783 05529 0101
Número de Contrato:	107-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	833346-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-

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 TRÁMITE
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MODELOS DIGITALES EN 3D DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN TRASLADO*
1	ASESORAR LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-
2	APOYAR EN COMUNICAR LAS DIRECTRICES CONFORME LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORAR A LOS CONTRATISTAS EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-
4	ASESORAR EL ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA PARA QUE EN ESTE SE ENCUENTREN RESGUARDADOS, ORDENADOS, CLASIFICADOS E IDENTIFICADOS TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y CONSULTORÍAS SE INTEGREN CONFORME EL MANUAL OPERTIVO DEL PROGRAMA.
6	INFORMAR A AL AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR DE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE SUSCITE EN EL PROGRAMA COMBATE A AL PROBREZA URBANA -CPU-
7	APOYAR EN LA ASISTENCIA A REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES O DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS, ASÍ COMO CON OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS CON LA QUE SE TENGA RELACIÓN.
8	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DEBIDAMENTE CONFORMADOS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA SU LIQUIDACIÓN
9	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE INFORMES DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA – CPU-
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYÉ CON EL ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA PARA QUE EN ESTE SE ENCUENTREN RESGUARDADOS, ORDENADOS, CLASIFICADOS E IDENTIFICADOS TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
2	ORDENÉ, SE ESCANEARON E IDENTIFICARON LOS DOCUMENTOS DE ACTAS DE RECEPCIÓN PARA SU RESPECITVO RESGUARDO EN EL ÁREA DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA – CPU-
3	APOYÉ EN LA BUSQUEDA DE EXPEDIENTES PARA REQUERIMIENTOS SOLICITADOS

(f) _____
REINA KARINA CHANG QUEZADA
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	REINA KARINA CHANG QUEZADA	**CUI:**	1783 05529 0101
Número de Contrato:	107-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	833346-7
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-

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 TRÁMITE
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MODELOS DIGITALES EN 3D DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
No.	*ACTIVIDADES SEGÚN TRASLADO OFICIO CEFSS-997-2024-JMD/db DE FECHA 23 DE ABRIL DEL 2024*
1	ASESORAR LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-
2	APOYAR EN COMUNICAR LAS DIRECTRICES CONFORME LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	ASESORAR A LOS CONTRATISTAS EN LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-
4	ASESORAR EL ORDENAMIENTO DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA PARA QUE EN ESTE SE ENCUENTREN RESGUARDADOS, ORDENADOS, CLASIFICADOS E IDENTIFICADOS TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
5	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y CONSULTORÍAS SE INTEGREN CONFORME EL MANUAL OPERTIVO DEL PROGRAMA.
6	INFORMAR A AL AUTORIDAD ADMINISTRATIVA SUPERIOR DE CUALQUIER ANOMALÍA QUE SE SUSCITE EN EL PROGRAMA COMBATE A AL PROBREZA URBANA -CPU-
7	APOYAR EN LA ASISTENCIA A REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES O DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS, ASÍ COMO CON OTRAS INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS CON LA QUE SE TENGA RELACIÓN.
8	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DEBIDAMENTE CONFORMADOS A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA SU LIQUIDACIÓN
9	APOYAR EN LA PRESENTACIÓN MENSUAL DE INFORMES DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA – CPU-
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN DEL MES DE ENERO AL MES DE ABRIL EN COORDINACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS*
1	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYÉ EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
3	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE MODELOS DIGITALES EN 3D DE LOS DIFERENTES PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
4	SE REORGANIZÓ DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO FÍSICA Y DIGITAL
5	DIGITALICÉ Y ARCHIVÉ DOCUMENTOS DE PROYECTOS VARIOS

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS SEGÚN NOMBRAMIENTO DEL MES DE MAYO AL MES DE DICIEMBRE EN COORDINACIÓN* PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-
1	REVISÉ, REGISTRÉ, ORDENÉ E IDENTIFIQUÉ LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL UNA ÁREA DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA – CPU-
2	SE ORDENÓ Y LIMPIO EL ÁREA DE ARCHIVO DEL PROGRAMA DE COMBATE A AL POBREZA URBANA-CPU-
3	ORDENÉ Y SE ESCANEARON LOS DOCUMENTOS PARA SU RESPECITVA IDENTIFICACIÓN Y RESGUARDO EN EL ÁREA DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA – CPU-
4	APOYÉ EN LA BUSQUEDA DE EXPEDIENTES PARA REQUERIMIENTOS SOLICITADOS
5	SE ORDENARON LAS CAJAS UBICADAS EN UNA DE LAS BODEGAS DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA-CPU-
6	SE ESCANEARON ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS LIQUIDADOS
7	ORDENÉ Y SE ESCANEARON LOS DOCUMENTOS GENERALES PARA EL INFORME CIRCUNSTANCIADO DE LA UNIDAD DE COMBATE A LA POBREZA URBANA – CPU-, PARA SU RESPECITVA IDENTIFICACIÓN Y RESGUARDO EN EL ÁREA DEL ARCHIVO.
8	SE ORDENA DOCUMENTOS DE PROYECTOS PENDIENTE DE LIQUIDAR
9	SE ESCANEARON ACTAS DE CONTRATACIONES DE SERVICIOS
10	ORDENÉ, SE ESCANEARON E IDENTIFICARON LOS DOCUMENTOS DE ACTAS DE PARA SU RESPECITVO RESGUARDO EN EL ÁREA DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA – CPU-
11	SE ORDENÓ DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA Y GENERALES DEL PROYECTO UCP/BID-FSS-04-2010
12	APOYÉ EN LA ASISTENCIA A REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES, DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS
13	ORDENÉ, SE ESCANEARON E IDENTIFICARON LOS DOCUMENTOS DE ACTAS DE RECEPCIÓN PARA SU RESPECITVO RESGUARDO EN EL ÁREA DEL ARCHIVO DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA – CPU-

(f) _____
REINA KARINA CHANG QUEZADA
SERVICIOS TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Leonardo Francisco Cameros Ciraiz
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	RICARDO XET AJOZAL	**CUI:**	1628 02277 0401
Número de Contrato:	133-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	775538-4
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.179,032.26	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACION DE GESTION 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 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN 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 PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN 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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO CON CÓDIGO SNIP 313307 DENOMINADO MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL
2	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO CONSTRUCCION DE EDIFICIO(S) CENTRAL DE MAYOREO, ZUNIL, QUETZALTENANGO CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- PARA SU EVALUACIÓN
4	APOYE EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL DOTACIÓN DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO CALLE CASERIO PACHUN, ALDEA MONTUFAR, MUNICIPIO DE SAN JUAN SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
5	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO CON CÓDIGO SNIP 314741 DENOMINADO MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO ROSARIO, SAN MARTÍN JILOTEPEQUE, CHIMALTENANGO

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	RICARDO XET AJOZAL	**CUI:**	1628 02277 0401
Número de Contrato:	133-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	775538-4
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q.179,032.26	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACION DE GESTION 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 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN 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 PLANIFICACION Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO
10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYE LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO CON NUMERO DE SNIP 276408 DENOMINADO CONSTRUCCION CARRETERA INTERSECCION CA-09 SUR A KM. 101.500 - CA-09 SUR KM. 109.300, SAN JOSE, ESCUINTLA PARA SU RESPECTIVA EVALUACIÓN TÉCNICA DE APROBACIÓN ANTE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN -
2	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO CON NUMERO DE SNIP NO. 317717 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ ACTUALIZANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE PARA REMITIRLO A LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN - PARA SU CORRESPONDIENTE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APROBACIÓN.
3	APOYE EN SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE INVERSION PARA EL AUMENTO DE RESILIENCIA URBANA EN GUATEMALA DEL PRÉSTAMO PROPUESTO POR EL BANCO INTERNACIONAL DE RECONSTRUCCIÓN Y FOMENTO BIRF PARA SU PRESENTACIÓN ANTE EL CRÉDITO PUBLICO DEL MINISTERIO DE FINANZAS.
4	APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
5	ACTUALICE LOS CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO SNIP 317717 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL BIF. RD-SCH-06 KM. 147.55 - CASERIO ECA BELLA LINDA, CHICACAO, SUCHITEPEQUEZ, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA. -
6	APOYE EN REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA PROYECTOS DE ARRASTRE DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN -
7	PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIONES INTERNAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA SEGEPLAN
8	APOYE EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL DOTACIÓN DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO CALLE CASERIO PACHUN, ALDEA MONTUFAR, MUNICIPIO DE SAN JUAN SACATEPEQUEZ, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
9	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- CONCERNIENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS
10	APOYE EN DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO SNIP 301226 CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION, ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATAN, SAN MARCOS, 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
11	APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS PARA EL AÑO 2025 DE LOS PROYECTOS SNIP 283166, SNIP 313178, SNIP 313307, SNIP 313392 Y SNIP 317844 SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.
12	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LOS PROYECTOS CONSIDERADOS AL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL AÑO 2025 CON NÚMEROS DE SNIP 295868, SNIP 280288, SNIP 281576, SNIP 283548, SNIP 283717, SNIP 276084, SNIP 276028, SNIP 313178 Y SNIP 283166.
13	APOYE EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO CON NÚMERO DE SNIP 301226 CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION, ALDEA NUEVO SAN ANTONIO, MALACATAN, SAN MARCOS, 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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DEL PROYECTO.
14	ASESORE LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA – SEGEPLAN -
15	APOYE EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO CON NÚMERO DE SNIP 283918 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE ALDEA CHILIVE - ALDEA EL TRIUNFO, SAN MIGUEL IXTAHUACÁN, SAN MARCOS, PARA QUE ESTOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
16	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA CON NUMERO DE SNIP 299180 PARA SU ACTUALIZACIÓN CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-
17	APOYE EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO MEJORAMIENTO DE CALLES DEL MUNICIPIO DE SIPACATE DEL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-
18	PARTICIPE EN EL TALLER FORTALECIMIENTO A ENTIDADES PUBLICAS DE INVERSION EN PROCESOS DE FORMULACION DE PROYECTOS E INDICADORES SOCIECONOMICOS A CARGO DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN SEGEPLAN
19	APOYE EN EL SEGUIMIENTO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-04, BIF CA-13 YAXHA, ESTACION 521+850 – 533+015 CON NUMERO DE SNIP 154969 DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-
20	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION RD-QUE-13 KM. 247.600 - ALDEA CIENAGA CHIQUITA, CABRICAN, QUETZALTENANGO CON NUMERO DE SNIP 301911 PARA SU ACTUALIZACIÓN CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-
21	APOYE EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO CON LA LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO DE DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO DEL PARAJE CAC, CANTÓN XECACHELAJ II, DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CHIQUIMULA, DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN
22	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO CON CÓDIGO SNIP 284632 DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-TOT-23 KM. 179.720 - KM. 181.716 E INTERSECCION KM. 181.472 - CASERIO ZACULEU, ALDEA VASQUEZ, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN
23	APOYE EN LA GESTIÓN DEL PROYECTO DE DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL CACERIO CHUITZIRIBAL, ALDEA PASAC SEGUNDO, CANTEL, QUETZALTENANGO
24	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO CON CÓDIGO SNIP 313307 DENOMINADO MEJORAMIENTO CALLE (S) BARRIO LA UNION Y BARRIO ATUS, CASCO URBANO, PUERTO BARRIOS, IZABAL
25	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROYECTO CONSTRUCCION DE EDIFICIO(S) CENTRAL DE MAYOREO, ZUNIL, QUETZALTENANGO CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE DE LA SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- PARA SU EVALUACIÓN

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

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

(f)_____

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Rita María Ponce Del Valle	**CUI:**	1644932040101
Número de Contrato:	299-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15012891
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**04/11/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q28,500	**Período del Informe:**	01/12/2024 al 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q15,000	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Cooperación Externa

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
2	APOYAR 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	APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS FORMALES CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES PRESTAMISTAS Y DONANTES, A EFECTO DE OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO
4	PROPONER LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES QUE CORRESPONDAN, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA COLABORACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	APOYAR LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y NORMAS QUE ESTABLECEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, CON MOTIVO DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES
6	APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES;
7	BRINDAR APOYO EN LA COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES OTORGADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	APOYAR EN REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS A DONDE CORRESPONDA, CON EL FIN DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
9	BRINDAR APOYO EN PREPARAR Y ENVIAR A DONDE CORRESPONDE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS GESTIONES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS O DONACIONES RECIBIDAS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Investigué la posibilidad de conseguir licencias de programas de diseño ya que las mismas solo se pueden obtener fuera de Guatemala
2	Realicé reconocimiento de la página web de la Secretaría de Planificación y Programación de La Presidencia de Guatemala en el área "Becas SEGEPLAN" con la finalidad de evaluar promoverlas para los colaboradores del FSS
3	Brinde apoyo en la creación de oficio para enviar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda adjuntando la papelería que solicitaban
4	Me reuní con el Coordinador de Operaciones para investigar las necesidades en cuanto a equipo de laboratorio en el área de supervisión
5	Apoyé con el ingreso del archivo físico y digital de las actividades y documentación del área de Cooperación Externa.
6	Asistí a una reunión con el Asesor de proyectos nuevos para análisis respecto al apoyo que Cooperación Externa podría buscar como capacitación a colaboradores del FSS por medio de expertos de otros países y alianzas con universidades respecto a equipo de laboratorio para el área de Supervisión.
7	Realicé reconocimiento de "Sistema Nacional de Inversión Pública" -SNIP- "
8	Apoyé en asistir a reuniones relacionadas al área de Cooperación Externa para darle seguimientos a temas como "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala", con la Licda. Silvia Girón asistente del Departamento de Cooperación y con el Coordinador de Planificación del FSS para tema matrices de evaluación y gestión de riesgos.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

9	Analicé posible alianza con la Universidad de San Carlos de Guatemala para que certifiquen los laboratorios de control de calidad de la obra pública
10	Investigué la necesidad que existe de equipo de topografía con la finalidad de evaluar de se puede conseguir una donación por medio de Cooperación Externa del FSS
11	Participé en una capacitación con el Asesor de proyectos nuevos respecto a Infraestructura de Esparcimiento, Infraestructura de Módulos e Infraestructura Emblemática

(f) _____

Rita María Ponce Del Valle
Servicios Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 M...
Coordinador de Cooperación Exter...
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Rita María Ponce Del Valle	**CUI:**	1644932040101
Número de Contrato:	299-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15012891
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**04/11/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q28,500	**Período del Informe:**	**04/11/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q15,000	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Cooperación Externa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA ORGANIZACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA
2	APOYAR 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	APOYAR EL ESTABLECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS FORMALES CON LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES PRESTAMISTAS Y DONANTES, A EFECTO DE OBTENER LOS RESULTADOS PROPUESTOS EN LAS POLÍTICAS PÚBLICAS ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO
4	PROPONER LOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES QUE CORRESPONDAN, A EFECTO DE DAR CUMPLIMIENTO A LA COLABORACIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5	APOYAR LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y LEGALES RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES Y NORMAS QUE ESTABLECEN LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y PAÍSES AMIGOS, CON MOTIVO DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES
6	APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES, CAPACITACIONES, ENTRENAMIENTOS, CONFERENCIAS Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DEL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES;
7	BRINDAR APOYO EN LA COMUNICACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA COORDINAR ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS GESTIONES DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES OTORGADAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	APOYAR EN REALIZAR GESTIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS A DONDE CORRESPONDA, CON EL FIN DE LOGRAR LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS Y DONACIONES QUE RECIBE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
9	BRINDAR APOYO EN PREPARAR Y ENVIAR A DONDE CORRESPONDE LOS INFORMES RELACIONADOS CON LAS GESTIONES DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA EJECUCIÓN DE LOS PRÉSTAMOS O DONACIONES RECIBIDAS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Apoyé con el archivo físico y digital de las actividades y documentación del área de Cooperación Externa
2	Recibí hojas de trámite de Coordinación Ejecutiva y expediente original para préstamo del "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala".
3	Analicé posibles fuentes para conseguir donaciones para proyectos que no se encuentren dentro del presupuesto 2025.
4	Realicé un análisis de el "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala ".
5	Realicé reconocimiento de la "Guía para la Gestión de Programas y Proyectos de Inversión Pública", de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
6	Realicé análisis del documento que contiene el "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala PAD", por sus siglas en inglés
7	Analicé estrategias para obtener donaciones internacionales no reembolsables
8	Asistí a una reunión con la Dirección de Planificación con el objetivo de investigar la forma en que se maneja Cooperación Externa dentro del FSS. Se debe apoyar con proyectos que acaban de asignar o ya van encaminados.
9	Investigué la posibilidad de conseguir licencias de programas de diseño ya que las mismas solo se pueden obtener fuera de Guatemala
10	Realicé reconocimiento de la página web de la Secretaría de Planificación y Programación de La Presidencia de Guatemala en el área "Becas SEGEPLAN" con la finalidad de evaluar promoverlas para los colaboradores del FSS
11	Brinde apoyo en la creación de oficio para enviar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda adjuntando la papelería que solicitaban

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

12	Me reuní con el Coordinador de Operaciones para investigar las necesidades en cuanto a equipo de laboratorio en el área de supervisión
13	Apoyé con el ingreso del archivo físico y digital de las actividades y documentación del área de Cooperación Externa.
14	Asistí a una reunión con el Asesor de proyectos nuevos para análisis respecto al apoyo que Cooperación Externa podría buscar como capacitación a colaboradores del FSS por medio de expertos de otros países y alianzas con universidades respecto a equipo de laboratorio para el área de Supervisión.
15	Realicé reconocimiento de "Sistema Nacional de Inversión Pública" -SNIP- "
16	Apoyé en asistir a reuniones relacionadas al área de Cooperación Externa para darle seguimientos a temas como "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala", con la Licda. Silvia Girón asistente del Departamento de Cooperación y con el Coordinador de Planificación del FSS para tema matrices de evaluación y gestión de riesgos
17	Analicé posible alianza con la Universidad de San Carlos de Guatemala para que certifiquen los laboratorios de control de calidad de la obra pública
18	Investigué con el Departamento de Operaciones que existe la necesidad que tener equipo de topografía. Debido a esto se indagará en la posibilidad de conseguir los mismos en forma de donación
19	Participé en una capacitación con el Asesor de proyectos nuevos respecto a Infraestructura de Esparcimiento, Infraestructura de Módulos e Infraestructura Emblemática
20	Recibí constantemente instrucciones del Coordinador de la Unidad de Cooperación Externa y le consulté sobre diferentes temas relacionados con el desarrollo de las actividades de la Unidad de Cooperación Externa -capacitación e inducción-.

(f) _____
Rita María Ponce Del Valle
Servicios Técnicos

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ	**CUI:**	1895515182211
Número de Contrato:	211-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1742135-7
Tipo de Servicios:	*SERVICIOS TÉCNICOS*	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo 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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ	**CUI:**	1895515182211
Número de Contrato:	211-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1742135-7
Tipo de Servicios:	*SERVICIOS TÉCNICOS*	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3.	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) _____
ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024

Nombre completo del Contratista:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL	**CUI:**	2741 42538 1301
Número de Contrato:	029-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31698727
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 214,838.71	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYAR EN LA 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	Durante el presente mes lleve a cabo las actividades relacionadas a la recepción, trámite, consolidación de información, así como realizar el borrador de resolución para dar respuestas a las solicitudes de información pública que ingresaron de forma física y electrónica al Fondo Social de Solidaridad -FSS-;
2	Recopilé y revisé la información púbica de oficio mensual trasladada por las Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, para cumplir con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
3	Integración de la información pública de oficio trasladada por las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad previo a subirse a la nube;
4	Subí a la nube la información púbica de oficio mensual trasladada por las Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, para cumplir con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
5	Publiqué en la página web del Fondo Social de Solidaridad, la información pública de oficio;
6	Remití informes al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación a los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
7	Recibí, di trámite, consolidé y realicé las 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;

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024

8	Colaboré con las distintas Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, para el manejo del módulo de gestión de solicitudes de información pública del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos -STAR- en la Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad;
9	Llevé a cabo actividades como enlace de género, con el objeto de conmemorar el día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.

(f) _____
Rocío del Cármen Herrera Sandoval
Servicios Profesionales

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

(f)_____
Arq. Andrea María Belteton González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL	**CUI:**	2741 42538 1301
Número de Contrato:	029-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31698727
Tipo de Servicios:	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 214,838.71	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	APOYAR EN LA 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 DE SU CONTRATACIÓN
1	Durante el presente periodo de contratación, mes a mes lleve a cabo las actividades relacionadas a la recepción, trámite, consolidación de información, así como realizar el borrador de resolución para dar respuestas a las solicitudes de información pública que ingresaron de forma física y electrónica al Fondo Social de Solidaridad -FSS-;
2	Recopilé y revisé la información púbica de oficio mensual trasladada por las Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, para cumplir con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
3	Integración de la información pública de oficio trasladada por las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad previo a subirse a la nube;
4	Subí a la nube la información púbica de oficio mensual trasladada por las Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, para cumplir con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
5	Publiqué en la página web del Fondo Social de Solidaridad, la información pública de oficio;
6	Remití informes al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación a los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública;
7	Recibí, di trámite, consolidé y realicé las 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;
8	Apoyé como enlace de género, a la Coordinación de Recursos Humanos, en la actividad organizada para conmemorar del Día Internacional de la Mujer;
9	Realice acciones para el cumplimiento de las recomendaciones realizadas por la Secretaría de Acceso a la Información Pública, del Procurador de Derechos Humanos, en relación a los resultados de la Supervisión del Portal Electrónico en cuanto a la Información Pública de oficio del Fondo Social de Solidaridad;

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
10	Asistí a capacitaciones de información pública y de datos abiertos, convocadas por la Comisión Presidencial de Gobierno Abierto y Electrónico;
11	Realicé coordinaciones con la Secretaría de Acceso a la Información Pública del Procurador de los Derechos Humanos, para solicitar capacitación para el personal y contratistas del Fondo Social de Solidaridad, en materia de Acceso a la Información Pública;
12	Realicé actividades de logística para las 2 capacitaciones que impartió la Secretaría de Acceso a la Información Pública del Procurador de los Derechos Humanos, la cual se llevaron a cabo con el personal y contratistas del Fondo Social de Solidaridad, en materia de Acceso a la Información Pública;
13	Llevé a cabo todas las actividades necesarias para la implementación y manejo del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos STAR, relacionadas a las Solicitudes de información pública, en la Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad;
14	Colaboré con las distintas Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, para el manejo del módulo de gestión de solicitudes de información pública del Sistema Tecnológico de Administración de Recursos -STAR- en la Unidad Ejecutora Fondo Social de Solidaridad;
15	Asistí como enlace de género, a reuniones convocadas por la Encargada de la Unidad de Género de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda;
16	Llevé a cabo actividades como enlace de género, con el objeto de socializar y divulgar la encuesta de violencia contra la mujer, acoso laboral y sexual;
17	Realicé actividades relacionadas con la logística para la realización de encuesta de violencia contra la mujer, acoso laboral y sexual;
18	Llevé a cabo actividades como enlace de género, con el objeto de conmemorar el día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.

(f) _____
ROCÍO DE CÁRMEN HERRERA SANDOVAL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____
Arq. Andrea María Beltetán González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024

Nombre completo del Contratista:	Rodney Yanuario Morales Romero	**CUI:**	2397439970101
Número de Contrato:	21-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531305-6
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 119,354.84	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	**Unidad Administrativa:**	Comunicación Social

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2	APOYAR EN EL MONITOREO, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE NOTAS DE LOS SIETE MEDIOS ESCRITOS A NIVEL NACIONAL
3	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN
4	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
6	APOYAR EN LOS MEDIOS DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	ASESORAR EN LA REDACCIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA.
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en materia de Comunicación Social al Despacho del Coordinador Ejecutivo.
2	Monitorié medios escritos y archivo de notas con temas relacionados al FSS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024

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	Recopilé noticias informativas relacionadas al CIV y al FSS para la coordinadora ejecutiva

(f) _____
RODNEY YANUARIO MORALES ROMERO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Arq. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodney Yanuario Morales Romero	**CUI:**	2397439970101
Número de Contrato:	21-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531305-6
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 119,354.84	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 10,000.00	**Unidad Administrativa:**	Comunicación Social

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2	APOYAR EN EL MONITOREO, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE NOTAS DE LOS SIETE MEDIOS ESCRITOS A NIVEL NACIONAL
3	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN
4	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
6	APOYAR EN LOS MEDIOS DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	ASESORAR EN LA REDACCIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA.
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en materia de Comunicación Social al Despacho del Coordinador Ejecutivo.
2	Monitorié medios escritos y archivo de notas con temas relacionados al FSS
3	Realicé distintas notas para redes sociales y web sobre actividades del Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

4	Ayudé con las redes sociales institucionales, contenido y publicaciones.
5	Colaboré en la elaboración de notas informativas para el CIV
6	Planifiqué las actividades internas del Módulo de Comunicación Social.
7	Colaboré en la digitación de notas informativas del Fondo Social de Solidaridad
8	Colaboré en la redacción de boletines informativos del FSS
9	Apoyé en las diferentes campañas informativas de comunicación del FSS
10	Apoyé en la cobertura periodística de varias actividades del FSS
11	Recopilé información requerida por el Despacho Superior del CIV
12	Apoyé compartiendo las notas del CIV en las redes sociales del FSS
13	Apoyé en la coordinación del material del FSS que se sube a la página web del Gobierno de Guatemala
14	Apoyé en compartir información nacional en los diferentes grupos de trabajos en la red social de WhatsApp.
15	Apoyé en comisiones al interior del país al CIV.
16	Apoyé en el envío de información del FSS al CIV
17	Colabore en la edición del spot navideño
18	Colabore en la recolección de información para la Memoria de Labores 2024
19	Apoyé en la recolección de las fotos para la Memoria de Labores 2024
20	Asistí a varias inauguraciones y colocación de primera piedra de proyectos del FSS

(f) _____
RODNEY YANUARIO MORALES ROMERO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Arq. Andrea María Bellefon González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	**Rosselyn Haydeé Mejía Pérez**	**CUI:**	**2805-11337-1904**
Número de Contrato:	**003-2024-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8502702-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	**Q 143,225.81**	**Período del Informe:**	**01/12/2024 AL 31/12/2024**
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. _____
Arq. Andrea María Bolaños González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	**Rosselyn Haydeé Mejía Pérez**	**CUI:**	**2805-11337-1904**
Número de Contrato:	**003-2024-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8502702-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	**Q 143,225.81**	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
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. _____

Arq. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024-

Nombre completo del Contratista:	RUBÉN DARÍO MORALES BUEZO	**CUI:**	3138406870501
Número de Contrato:	023-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	106739832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Unidad Administrativa:**	Comunicación Social

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
2	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
3	APOYAR EN LA PRODUCCION Y EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PERSONALIZADO PARA LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
4	APOYAR EN LA PRODUCCION Y EDICIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PERSONALIZADO PARA LAS REDES SOCIALES Y PRESENTACIONES DE LA INSTITUCIÓN.
5	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ESPECIALIZADOS Y DRON COMO HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA RECABAR IMÁGENES AEREAS DE LO QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS.
7	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
8	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REDACCIÓN Y LOCUCIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
2	COLABORÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
3	DESARROLLÉ ANIMACIONES DE ELEMENTOS GRÁFICOS PARA LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
4	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y EVENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	COLABORÉ CON LA COBERTURA DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE TOMA DE VIDEO Y FOTOGRAFÍAS.
6	APOYÉ CON LA TOMA DE MATERIAL AUDIOVISUAL AEREO PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ELABORÉ MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LA ALIMENTACIÓN DE LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS Y MANTENERLAS ACTIVAS
8	APOYÉ EN EL DISEÑO DE MULTIPLES 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
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024-

Nombre completo del Contratista:	RUBÉN DARÍO MORALES BUEZO	**CUI:**	3138406870501
Número de Contrato:	023-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	106739832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q107,419.35	**Período del Informe:**	03/1/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Unidad Administrativa:**	Comunicación Social

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
2	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
3	APOYAR EN LA PRODUCCION Y EDICIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL PERSONALIZADO PARA LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
4	APOYAR EN LA PRODUCCION Y EDICIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO PERSONALIZADO PARA LAS REDES SOCIALES Y PRESENTACIONES DE LA INSTITUCIÓN.
5	APOYAR EN LA OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS ESPECIALIZADOS Y DRON COMO HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA RECABAR IMÁGENES AEREAS DE LO QUE REQUIERA LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS.
7	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
8	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REDACCIÓN Y LOCUCIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
2	COLABORÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
3	DESARROLLÉ ANIMACIONES DE ELEMENTOS GRÁFICOS PARA LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
4	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y EVENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	COLABORÉ CON LA COBERTURA DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE TOMA DE VIDEO Y FOTOGRAFÍAS.
6	APOYÉ CON LA TOMA DE MATERIAL AUDIOVISUAL AEREO PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ELABORÉ MATERIALES AUDIOVISUALES PARA LA ALIMENTACIÓN DE LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS Y MANTENERLAS ACTIVAS
8	APOYÉ EN EL DISEÑO DE MULTIPLES 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
Coordinador de
Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad -FSS

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	RUDI HUMBERTO, ESCOBAR CHAJON	**CUI:**	2333 12684 0101
Número de Contrato:	279-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	32032226
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**16/SEP/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.19,250.00	**Período del Informe:**	**MES DE DICIEMBRE**
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORAR EN EL LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS.
6	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES.

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO*
1	APOYAR CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES.
2	APOYAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTÍVO
5	APOYAR EN LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ASESORAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE.
8	DAR SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLERES ASIGNADOS;
9	APOYAR EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y UBICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS 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 VEHÍCULOS 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 CIRCULACIÓN ANUAL DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

14	BRINDAR APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHÍCULOS AL MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECÁNICO;
15	ASESORAR LA SOLICITUD DE SEGURO A LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
16	APOYAR CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA
17	ASESORAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES;
18	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE;

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORÉ EN EL LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS.
6	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES.

(f) _____

(RUDI HUMBERTO, ESCOBAR CHAJON)

(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. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	RUDI HUMBERTO, ESCOBAR CHAJON	**CUI:**	2333 12684 0101
Número de Contrato:	279-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	32032226
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**16/SEP/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.19,250.00	**Período del Informe:**	**16/SEP/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE TRANSPORTES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORAR EN EL LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS.
6	APOYAR EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES.

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO*
1	APOYAR CON LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES.
2	APOYAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTÍVO
5	APOYAR EN LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
6	APOYAR EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ASESORAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE.
8	DAR SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLERES ASIGNADOS;
9	APOYAR EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS Y UBICACIÓN DE LOS VEHÍCULOS 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 VEHÍCULOS 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 CIRCULACIÓN ANUAL DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

14	BRINDAR APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHÍCULOS AL MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECÁNICO;
15	ASESORAR LA SOLICITUD DE SEGURO A LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
16	APOYAR CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA
17	ASESORAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES;
18	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTE;

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
2	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
3	COLABORÉ EN EL LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4	APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
5	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS.
6	APOYÉ EN REALIZAR INFORMES DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO PARA LAS DISTINTAS COMISIONES.

(f) _____

(RUDI HUMBERTO, ESCOBAR CHAJON)

(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. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	RUDY DAVID CERVANTES FLORES	**CUI:**	3053 77205 0206
Número de Contrato:	166-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103623434
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN ORDENAR, CLASIFICAR, ROTULAR Y REVISAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y LUEGO ARCHIVARLOS.
2	APOYAR EN REGISTRAR LOS INGRESOS A ALMACÉN DE LOS BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS POR EL FSS PARA USO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CREANDO Y ACTUALIZANDO LAS TARJETAS DE REGISTRO CORRESPONDIENTES.
3	APOYAR EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYAR EN EL 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.
7	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE NUEVAS TARJETAS KARDEX Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) _____

RUDY DAVID CERVANTES FLORES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	RUDY DAVID CERVANTES FLORES	**CUI:**	3053 77205 0206
Número de Contrato:	166-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103623434
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN ORDENAR, CLASIFICAR, ROTULAR Y REVISAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES Y LUEGO ARCHIVARLOS.
2	APOYAR EN REGISTRAR LOS INGRESOS A ALMACÉN DE LOS BIENES Y MATERIALES ADQUIRIDOS POR EL FSS PARA USO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES, CREANDO Y ACTUALIZANDO LAS TARJETAS DE REGISTRO CORRESPONDIENTES.
3	APOYAR EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
4	APOYAR EN EL 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 DE SU CONTRATACIÓN
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.
7	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE NUEVAS TARJETAS KARDEX Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE LA BODEGA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) _____
RUDY DAVID CERVANTES FLORES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Samuel Ysaías López Navas	**CUI:**	1693 40236 2107
Número de Contrato:	245-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	29430585
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 76,500.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**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 hidraulicos y sistema de frenos de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindar asesoria técnica a los mecanicos 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 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidraulicos y sistema de frenos de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyé en la realizacíon de inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindé asesoria técnica a los mecanicos asignados a la Unidad.

(f) _____

Samuel Ysaías López Navas
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Samuel Ysaías López Navas	**CUI:**	1693 40236 2107
Número de Contrato:	245-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	29430585
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 76,500.00	**Período del Informe:**	16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**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 hidraulicos y sistema de frenos de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindar asesoria técnica a los mecanicos 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 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidraulicos y sistema de frenos de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyé en la realizacíon de inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindé asesoria técnica a los mecanicos asignados a la Unidad.

(f) _____

Samuel Ysaías López Navas
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Sandi Eskarlett Barrientos Luján de Xot	**CUI:**	1721 16627 0101
Número de Contrato:	282-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	54610087
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Período del Informe:**	Diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Financiera

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA EVITAR ATRASOS Y ATENDER DE MANERA EFICAZ LOS REQUERIMIENTOS Y/O GESTIONES QUE SE PRESENTEN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE DOCUMENTOS Y EVITAR ATRASOS EN LA RECEPCIÓN
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-,
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA, Y CON ESTO MANTENER AL DÍA LO SOLICITADO Y LOGRAR UNA RESPUESTA PRONTA.
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y APOYE EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA, Y DE ESTA FORMA TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTE DEBIDAMENTE RESGUARDADA Y LISTA PARA CONSULTAS POSTERIORES.
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, APOYE EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE, PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y ASÍ PODER CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN Y LAS QUE SALEN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA TENER UN BUEN SERVICIO AL CLIENTE TANTO COMO INTERNO Y EXTERNO

(f) _____
Sandi Eskarlett Barrientos Lujan de Xot
Profesional

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Sergio Armando Pérez Martínez
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Sandi Eskarlett Barrientos Luján de Xot	**CUI:**	1721 16627 0101
Número de Contrato:	282-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	54610087
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q.30,000.00	**Período del Informe:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Financiera

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN Y ELABORACIÓN DE OFICIOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA EVITAR ATRASOS Y ATENDER DE MANERA EFICAZ LOS REQUERIMIENTOS Y/O GESTIONES QUE SE PRESENTEN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
2	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y TRASLADO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE DOCUMENTOS Y EVITAR ATRASOS EN LA RECEPCIÓN
3	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-,
4	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA, Y CON ESTO MANTENER AL DÍA LO SOLICITADO Y LOGRAR UNA RESPUESTA PRONTA.
5	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y APOYE EN EL CONTROL DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA, Y DE ESTA FORMA TODA LA DOCUMENTACIÓN ESTE DEBIDAMENTE RESGUARDADA Y LISTA PARA CONSULTAS POSTERIORES.
6	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, APOYE EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE, PARA LA ENTREGA OPORTUNA DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y ASÍ PODER CUMPLIR CON LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
7	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN Y LAS QUE SALEN EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA, PARA TENER UN BUEN SERVICIO AL CLIENTE TANTO COMO INTERNO Y EXTERNO

(f) _____

Sandi Eskarlett Barrientos Lujan de Xot

Profesional

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Sergio Armando Pérez Martínez
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	**CUI:**	1850009240701
Número de Contrato:	244-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	20157274
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q55,250.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la 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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	**CUI:**	1850009240701
Número de Contrato:	244-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	20157274
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q55,250.00	**Período del Informe:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Utilicé adecuadamente la 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.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____

SANTIAGO BOCEL CHUMIL
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO JUC QUIB	**CUI:**	1998216741605
Número de Contrato:	184-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3056730-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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.	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.

Santiago Juc Quib

(f) _____
SANTIAGO JUC QUIB
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO JUC QUIB	**CUI:**	1998216741605
Número de Contrato:	184-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3056730-0
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q59,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
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.	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.
4.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
5.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

Santiago Juc Quib

(f) _____
SANTIAGO JUC QUIB
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Santiago Mucú Chocoj	**CUI:**	1977 16180 1709
Número de Contrato:	190-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	29038537
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN;
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO;
4	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

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

(f) _____

SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Santiago Mucú Chocoj	**CUI:**	1977 16180 1709
Número de Contrato:	190-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	29038537
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q.59,677.42	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN CONDUCIR EL CAMIÓN QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES QUE SE LE INDIQUEN;
2	APOYAR EN MANTENER EL CAMIÓN EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO;
3	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER PROBLEMA MECÁNICO CON EL CAMIÓN UTILIZADO;
4	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

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

(f) _____

SANTIAGO MUCÚ CHOCOJ
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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Sergio Daniel Trinidad López	**CUI:**	2221997090101
Número de Contrato:	285-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6839793-3
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q30,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 del mes de diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE PLANOS GENERALES
2	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS
3	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE INSTALACIONES GENERALES
4	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE ACABADOS
5	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE ELEVACIONES Y SECCIONES
6	ASESORAR EN PROCESOS DE CUANTIFICACIÓN DE ÁREAS GENERALES DE LOS PROYECTOS
7	ASESORAR LOS PROCESOS DE CUANTIFICACIÓN DE UNIDADES GENERALES DE LOS PROYECTOS
8	CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES
9	APOYAR EN VISITAS A UBICACIONES DE PROYECTOS Y LEVANTAMIENTO DE SITUACIÓN ACTUAL

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Di seguimiento a proyecto solicitado por municipalidad de Cabricán del departamento de Quetzaltenango.
2	Participé en reuniones solicitadas por la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos
3	Asistí a reuniones solicitadas por la Coordinación Ejecutiva del FSS
4	Colaboré en la elaboración de las bases para concursos de proyectos
5	Solicite requisitos a municipalidades correspondientes para el seguimiento de proyectos a desarrollar.

(f) _____
SERGIO DANIEL TRINIDAD LÓPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Sergio Daniel Trinidad López	**CUI:**	2221997090101
Número de Contrato:	285-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	68397933
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 30,000.00	**Período del Informe:**	**01/10/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 10,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE PLANOS GENERALES
2	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES CONSTRUCTIVOS
3	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE INSTALACIONES GENERALES
4	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE DETALLES DE ACABADOS
5	ASESORAR EN ACTIVIDADES DE DIBUJO TÉCNICO DE ELEVACIONES Y SECCIONES
6	ASESORAR EN PROCESOS DE CUANTIFICACIÓN DE ÁREAS GENERALES DE LOS PROYECTOS
7	ASESORAR LOS PROCESOS DE CUANTIFICACIÓN DE UNIDADES GENERALES DE LOS PROYECTOS
8	CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES
9	APOYAR EN VISITAS A UBICACIONES DE PROYECTOS Y LEVANTAMIENTO DE SITUACIÓN ACTUAL

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Realice visita técnica a cabecera municipal de Todos Santos Cuchumatan, Huehuetenango.
2	Di seguimiento a proyecto solicitado por municipalidad de Cabricán del departamento de Quetzaltenango.
3	Participé en reuniones solicitadas por la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos
4	Asistí a reuniones solicitadas por la Coordinación Ejecutiva del FSS
5	Colaboré en la elaboración de las bases para concursos de proyectos
6	Solicite requisitos a municipalidades correspondientes para el seguimiento de proyectos a desarrollar.
7	Asesoré en la elaboración de planos de Infraestructura de Módulos
8	Participe en la revisión de planos del proyecto Mercado de Zunil

(f) _____
SERGIO DANIEL TRINIDAD LÓPEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ	**CUI:**	3703 28272 0101
Número de Contrato:	094-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3823504
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q. 71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE INVENTARIOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO FISICO DE LAS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA FLOTA VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIIDAD-FSS-
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACION DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
5	DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGO QUE CONLLEVAN A LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
7	APOYAR LA REALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
8	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBOS, HURTOS DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS Y MAQUINARIA.
9	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
10	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA-
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITADAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ELABORE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS
2	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FISICO DE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOCISIONES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO
3	VELE POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
4	GENERE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS
6	COLABORE CON EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBO, HURTOS, DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS, MAQUINARIA.
7	APOYE EN LA REALIZACION DE INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
8	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

9	DIGITALICE E IMPRIMI ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGO QUE CONLLEVAN A LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.
10	COLABORE A LA VISITA DE INSPECCION DE MAQUINARIA Y ASIGNACION DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL PROGRESO MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA PAZ.

(f) _____
SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ.

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

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ	**CUI:**	3703 28272 0101
Número de Contrato:	094-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3823504
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	**Período del Informe:**	03/ENE/ 2024 AL 31/DIC/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	MODULO DE INVENTARIOS

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO FISICO DE LAS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA FLOTA VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIIDAD-FSS-
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACION DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
5	DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGO QUE CONLLEVAN A LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
7	APOYAR LA REALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-
8	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBOS, HURTOS DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS Y MAQUINARIA.
9	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
10	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA-
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITADAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACION.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	ELABORE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS
2	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FISICO DE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOCISIONES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO
3	VELE POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL
4	GENERE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UN IDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
5	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS
6	COLABORE CON EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBO, HURTOS, DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS, MAQUINARIA.
7	APOYE EN LA REALIZACION DE INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

9	DIGITALICE E IMPRIMI ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGO QUE CONLLEVAN A LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION.
10	COLABORE A LA VISITA DE INSPECCION DE MAQUINARIA Y ASIGNACION DE TARJETA DE RESPONSABILIDAD EN EL DEPARTAMENTO DEL PROGRESO MUNICIPIO DE SAN ANTONIO LA PAZ.

(f) _____
SERGIO FRANCISCO AMADO PAZ.

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Sergio Nijaib Saloj Pocop	**CUI:**	3109 06725 0701
Número de Contrato:	123-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	110345045
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 190,967.74	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	ANALICÉ DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	TRASLADÉ 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	RECIBÍ ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	ASESORÉ A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	RECIBÍ EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	RECIBÍ SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	DIGITÉ DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	EVALUÉ LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	REALICÉ VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	REALICÉ INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	REALICÉ ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

(f) _____
SERGIO NIJAIB SALOJ POCOP
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Sergio Nijaib Saloj Pocop	**CUI:**	3109 06725 0701
Número de Contrato:	123-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	110345045
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 190,967.74	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	ANALICÉ DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3	TRASLADÉ 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	RECIBÍ ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	ASESORÉ A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	RECIBÍ EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	RECIBÍ SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	DIGITÉ DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	EVALUÉ LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10	REALICÉ VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11	REALICÉ INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
12	REALICÉ ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA

(f) _____
SERGIO NIJAIB SALOJ POCOP
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Sonia Elizabeth Mijangos Hernández	**CUI:**	1577 15167 0101
Número de Contrato:	239-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4676583-2
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	**16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	68,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión de Proyectos

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN
4	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACION FISICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQURIMIENTOS DE INFORMACION POR AUDITORIA INTERNA, CIV, MP. CGC Y OTRAS INTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBDROGADOS DEL FSS
7	APOYAR EN CREAR BASE DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACION DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
10	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PUBLICA
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	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN EN FISICO Y DIGITAL
2	APOYE EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LA COORDINACIÓN
3	APOYÉ EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACION FISICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
4	APOYÉ EN REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA CONTRALORÍA, EL MP, EL MINISTERIO, ASÍ COMO LAS COORDINACIONES DEL FSS
5	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS, CDP Y CDF, SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE
6	APOYÉ EN LA ELBORACION DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN SEMANAL DE LOS MONITORES,
7	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
8	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PUBLICA
9	APOYÉ CON LA ENTREGA DE OFICIOS Y SOLICITUDES EN LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS, ASI COMO SOLICITAR FIRMAS DE DOCUMENTOS A LOS COORDINADORES CUANDO ES REQUERIDO

(f) _____

Sonia Elizabeth Mijangos Hernández
Servicios Técnicos

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

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024

Nombre completo del Contratista:	SONIA ELIZABETH MIJANGOS HERNANDEZ	**CUI:**	1577 15167 0101
Número de Contrato:	239-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4676583-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 68,000.00	**Período del informe:**	16/04/2024 AL 31/12/2024
HONORARIOS MENSUALES	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPUERVISIÓN DE PROYECTOS
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE L COORDINACIÓN
4	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACION FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
6	APOYAR EN LA DIGITACION DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORIA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS
7	APOYAR EN CREAR BASE DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN LA COONFORMACION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
10	APYAR EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACION DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACION EN INFORMACIÓN PÚBLICA
11	APOYAR CUANDO SEA SOLICITADO EN ELABORAR NOMBRAMIENTOS PARA VISITAS A PROYECTOS
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
1	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN EN FISICO Y DIGITAL
2	APOYE EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN DE LA COORDINACIÓN
3	APOYÉ EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACION FISICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS
4	APOYÉ EN REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LA CONTRALORÍA, EL MP, EL MINISTERIO, ASÍ COMO LAS COORDINACIONES DEL FSS
5	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS, CDP Y CDF, SOLICITUD DE VIATICOS Y TRANSPORTE.
6	APOYÉ EN LA ELBORACION DE LA PROGRAMACIÓN DE COMISIÓN SEMANAL DE LOS MONITORES,
7	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
8	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN Y TRASLADO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN PARA PUBLICACIÓN EN INFORMACIÓN PUBLICA
9	APOYÉ CON LA ENTREGA DE OFICIOS Y SOLICITUDES EN LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FSS, ASI COMO SOLICITAR FIRMAS DE DOCUMENTOS A LOS COORDINADORES CUANDO ES REQUERIDO
10	APOYÉ A LOS INGENIEROS EN LA LIQUIDACION DE VIATICOS

(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. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	**CUI:**	1806349682201
Número de Contrato:	218-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2587314-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2.	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3.	Apoyar con la limpieza y 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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	**CUI:**	1806349682201
Número de Contrato:	218-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2587314-8
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q53,709.68	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q4,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la verificación de las instalaciones físicas del fondo social de solidaridad.
2.	Apoyar con el registro de ingreso y egreso de cualquier persona a las instalaciones.
3.	Apoyar con la limpieza y 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
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	TELMA YESENIA SEQUEN TZUL DE RIVERA	**CUI:**	1894 16033 0101
Número de Contrato:	273-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	64186547
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**16/08/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 72,258.06	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de diciembre 2024
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES EN QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYAR AL COORDINADOR DE OPERACIONES EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
6	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.
7	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.
8	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO / OFICIO No. CEFSS-1425-2024-JC/ss*
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA 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 TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE ELEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
3	APOYAR 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 COODINADOR EJECUTIVO.
5	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE ASISTIÓ A REUNIONES DE SEGUIMIENTO, LOS DÍAS LUNES CON LA COORDINADORA EJECUTIVA.
2	SE LLEVARON A CABO REUNIONES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS CON EL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS.
3	SE REALIZÓ VISITA A PROYECTO AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA, EN ACOMPAÑAMIENTO DE MUNIGUATE, EMPAGUA Y MONITOR DEL FSS.
4	SE REALIZÓ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA, PARA VER ESTADO ACTUAL, TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y VER POSIBLES LUGARES PARA ACTO PROTOCOLARIO "COLOCACIÓN DE PRIMERA PIEDRA".
5	SE REALIZÓ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO AMPLIACIÓN PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA, PARA TOMA DE APUNTES Y FOTOGRAFÍAS EN LA EXTRACCIÓN DE NÚCLEOS PARA SER ANALIZADOS EN LABORATORIO.
6	SE TUVO REUNIÓN CON CADA MONITOR PARA ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS PROYECTOS QUE CADA UNO TIENE ASIGNADO.
7	SE ACTUALIZARON LAS TABLAS DE LOS PROYECTOS CON LA INFORMACIÓN BRINDADA POR CADA MONITOR Y SE LE TRASLADARON A LA COORDINADORA EJECUTIVA.
8	SE ACTUALIZO MATRIZ CON LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS A CARGO DEL FSS PARA PRESENTACIÓN AL MINISTRA DE COMO ESTA EL ESTATUS DE CADA UNO.
9	SE REALIZÓ INFORME CON LOS DATOS SOLICITADOS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS A CARGO DEL FSS.
10	SE REALIZÓ MATRIZ DONDE SE INDICA LA PROYECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE ARRASTRE PARA EL 2025 Y COMO SE ESPERA QUE VAYA DESARROLLANDOSE CADA UNO.
11	SE TUVO REUNIÓN CON EL DMP DE TIQUISATE PARA DAR SEGUIMIENTO AL ACTO PROTOCOLARIO DE COLOCACIÓN DE PRIMERA PIEDRA, SE DAN LOS LINEAMIENTOS NECESARIOS Y SE ASIGNA FECHA PARA ACTIVIDAD.
12	SE REALIZÓ VISITA A PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-QUE-13-03 KM. 217.165 - KM. 221.165 Y BIF. RD-QUE-13-03 KM. 220.905 - RD-QUE-13-02 KM. 221.305, HUITAN, QUETZALTENANGOEN ACOMPAÑAMIENTO DE COORDINADOR DE SUPERVISIÓN, PARA VER LOS AVANCES DEL PROYECTO.

(f) _____

Telma Yesenia Sequen Tzul de Rivera
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____

Arq. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	TELMA YESENIA SEQUEN TZUL DE RIVERA	**CUI:**	1894 16033 0101
Número de Contrato:	273-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	64186547
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	**16/08/2024 al 31/12/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 72,258.06	**Período del Informe:**	**16/08/2024 al 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES EN QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	APOYAR AL COORDINADOR DE OPERACIONES EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
5	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
6	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.
7	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.
8	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA 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 TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE ELEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
3	APOYAR 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 COODINADOR EJECUTIVO.
5	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
	REUNIONES EN LAS CUALES SE ESTUVO PRESENTE:
1	AGOSTO: SE PARTICIPÓ EN REUNIÓN DEL PROYECTO HUITAN, CON LA EMPRESA EJECUTORA, ALCALDE DEL DEPARTAMENTO, COORDINADOR DE OPERACIONES, COORDINADOR DE SUPERVISION Y MONITOR DEL PROYECTO PARA VER EL TEMA DE AVANCE FÍSICO EN CAMPO.
2	AGOSTO: SE PARTICIPÓ EN REUNIÓN DEL PROYECTO CAULOTES, CON LA EMPRESA EJECUTORA, SUPERVISORA, COORDINADOR DE OPERACIONES, COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y MONITOR DEL PROYECTO PARA VER EL SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES FÍSICOS DE LA OBRA.
3	SEPTIEMBRE: SE PARTICIPÓ EN REUNIÓN DEL PROYECTO ILOTENANGO CON LA EMPRESA EJECUTORA, COORDINADOR DE OPERACIONES, COORDINADOR DE SUPERVISIÓN, MONITOR Y COORDINADORA EJECUTIVA PARA VER TEMAS DE AVANCES DEL PROYECTO.
4	SEPTIEMBRE: SE PARTICIPÓ EN REUNIÓN DEL PROYECTO EL GUARDA CON LA EMPRESA SUPERVISORA, EJECUTORA, REPRESENTANTES DE LOS INQUILINOS Y COORDINADORA EJECUTIVA PARA VER EL TEMA DE AVANCE FÍSICO DEL PROYECTO.
5	SEPTIEMBRE: SE PARTICIPÓ EN REUNIÓN DEL PROYECTO EL JICARO, CON LA EMPRESA SUPERVISORA, EJECUTORA, COORDINADOR DE OPERACIONES, COORDINADOR DE SUPERVISIÓN, MONITOR Y COORDINADORA EJECUTIVA EN SEGUIMIENTO AL TEMA DE LOS APROCHES DEL PUENTE.
6	OCTUBRE: SE PARTICIPÓ EN REUNIÓN DEL PROYECTO OVEJAS, CON LA EMPRESA SUPERVISORA, EJECUTORA, COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y MONITOR EN SEGUIMIENTO AL TEMA DE PROTECCIÓN DE TALUD.
7	OCTUBRE: SE PARTICIPÓ EN REUNIÓN DE LOS PROYECTOS EN PETEN SACPUY Y SAN BENITO, CON LA EMPRESA SUPERVISORA, EJECUTORA, COORDINADOR DE OPERACIONES, COORDINADOR DE SUPERVISIÓN, MONITOR Y COORDINADORA EJECUTIVA EN SEGUIMIENTO AL TEMA DE CLIMA EN EL SECTOR.
8	OCTUBRE: SE PARTICIPÓ EN REUNIÓN DEL PROYECTO RÍO BRAVO, CON LA EMPRESA EJECUTORA, COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y MONITOR EN SEGUIMIENTO AL TEMA DE SUB EJECUCIÓN.
9	NOVIEMBRE: SE PARTICIPÓ EN LA REUNIÓN DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 – KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA, CON LA EMPRESA EJECUTORA, EMPRESA SUPERVISORA, COORDINADOR DE OPERACIONES, COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y MONITOR EN SEGUIMIENTO AL TEMA DE INICIAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO.
10	NOVIEMBRE: SE PARTICIPÓ EN LA REUNIÓN DEL PROYECTO AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA, CON EL COORDINADOR DE OPERACIONES, COORDINADOR DE SUPERVISIÓN Y MONITOR EN SEGUIMIENTO AL TEMA DE RE INICIAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DEL PROYECTO.
	VISITAS DE CAMPO EN LAS CUALES SE TUVO PARTICIPACIÓN:
1	SEPTIEMBRE: SE REALIZÓ VISITA DE CAMPO CON MONITOR Y COORDINADOR DE SUPERVISIÓN A LOS PROYECTOS EN ESCUINTLA PARA VERIFICAR EL AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS.
2	OCTUBRE: SE REALIZÓ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO DE PISTA DE ATERRIZAJE EN EL AEROPUERTO LA AURORA, PARA VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS EN CAMPO.
3	NOVIEMBRE: SE REALIZÓ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 – COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO PARA VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS EN CAMPO.
4	NOVIEMBRE: SE REALIZÓ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO REPOSICIÓN PUENTE VEHICULAR INGRESO A EL JICARO, EL JICARO, EL PROGRESO, PARA VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS EN CAMPO.
5	NOVIEMBRE: SE REALIZÓ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE, ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA, PARA VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS EN CAMPO.
6	NOVIEMBRE: SE REALIZÓ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA, PARA VERIFICAR LOS AVANCES FÍSICOS EN CAMPO.
7	DICIEMBRE: SE REALIZÓ VISITA A PROYECTO AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA, EN ACOMPAÑAMIENTO DE MUNIGUATE, EMPAGUA Y MONITOR DEL FSS.
8	DICIEMBRE: SE REALIZÓ VISITA DE CAMPO AL PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM. 143.350 – KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA, PARA VER ESTADO ACTUAL, TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y VER POSIBLES LUGARES PARA ACTO PROTOCOLARIO "COLOCACIÓN DE PRIMERA PIEDRA".
9	DICIEMBRE: SE REALIZÓ VISITA A PROYECTO MEJORAMIENTO CARRETERA RD-QUE-13-03 KM. 217.165 – KM. 221.165 Y BIF. RD-QUE-13-03 KM. 220.905 – RD-QUE-13-02 KM. 221.305, HUITAN, QUETZALTENANGOEN ACOMPAÑAMIENTO DE COORDINADOR DE SUPERVISIÓN, PARA VER LOS AVANCES DEL PROYECTO.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO MENSUALES:
1	SE ASISTIÓ A REUNIONES DE SEGUIMIENTO, LOS DÍAS LUNES CON LA COORDINADORA EJECUTIVA.
2	SE LLEVARON A CABO REUNIONES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS CON EL COORDINADOR DE SUPERVISIÓN PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS AVANCES FÍSICOS.
3	SE TUVO REUNIÓN CON CADA MONITOR PARA ACTUALIZAR LOS DATOS DE LOS PROYECTOS QUE CADA UNO TIENE ASIGNADO.
4	SE ACTUALIZARON LAS TABLAS DE LOS PROYECTOS CON LA INFORMACIÓN BRINDADA POR CADA MONITOR Y SE LE TRASLADARON A LA COORDINADORA EJECUTIVA.
5	SE REALIZÓ INFORME CON LOS DATOS SOLICITADOS POR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN DE DIFERENTES PROYECTOS A CARGO DEL FSS.
6	SE REALIZÓ REVISIÓN DE INFORMES DE PAGO DE EMPRESAS SUPERVISORAS DE DIFERENTES PROYECTOS Y SE REALIZARON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.
7	SE REALIZÓ REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE PAGO DE EMPRESAS EJECUTORAS DE DIFERENTES PROYECTOS Y SE REALIZARON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES.

(f) _____
Telma Yesenia Sequen Tzul de Rivera
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Arq. Andrea María Beltetón González
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE	**CUI:**	2637882100603
Número de Contrato:	175-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	14871165
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 77,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
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 quipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento
4.	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales
5.	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado
6.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
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.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f)_____
VICTOR ANTONIO FAJARDO CIGUAQUE
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey	**CUI:**	2356419360801
Número de Contrato:	268-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5802962-1
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/AGO/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 75,000.00	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 por el coordinador de 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 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 seguimiento de documentos del proyecto: DOTACION DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE CAC, CANTÓN XECACHELAJ II, SANTA MARÍA CHIQUIMULA, TOTONICAPÁN.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

2	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE XOLBAQIT A PARAJE TZAN CHIB ALDEA CHAJABAL SAN ANDRÉS XECUL, TOTONICAPÁN.
3	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE DE ACCESO PRINCIPAL CASERÍO LA LAGUNA, SIPACATE, ESCUINTLA.
4	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE LOS PINOS, ALDEA LA EMPALIZADA, SIPACATE, ESCUINTLA.
5	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MERCADO MUNICIPAL, NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU
6	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJES CHILAGUNA A CHUATUJ, ALDEA SAN RAMÓN, SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN
7	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE CHITZORÍN, ALDEA XESUC, TRAMO ENTRONQUE RN-1 A SACMIXIT Y PAXIXIL, SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN
8	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO CIPRESALES, ALDEA ESQUIPULAS SEQUE, SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO
9	Realicé visita técnica de corroboración de estado de condición y ubicación del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM 143.350 – 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA.
10	Apoyé en participar en diferentes reuniones de seguimiento que son materia de mi competencia.

(f) _____

(VÍCTOR GABRIEL ROLANDO MENDOZA CAMEY)
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

(f)_____

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey	**CUI:**	2356419360801
Número de Contrato:	268-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5802962-1
Tipo de Servicios:	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	**01/AGO/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q. 75,000.00	**Período del Informe:**	**01/AGO/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 por el coordinador de 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 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 DE SU CONTRATACIÓN
1	Apoye en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE CAC, CANTÓN XECACHELAJ II, SANTA MARÍA CHIQUIMULA, TOTONICAPÁN.
2	Apoye en seguimiento de documentos del proyecto: DOTACION DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PA POTRERO SALIDA A CHIQUILAJA (FASE II) SECTOR 6 ALDEA SAN FELIPE XEJUYUP SAN ANDRÉS XECUL, TOTONICAPÁN.
3	Apoye en seguimiento de documentos del proyecto: DOTACIÓN DE MATERIALES PARA EL MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE XOLBAQIT A PARAJE TZAN CHIB ALDEA CHAJABAL SAN ANDRÉS XECUL, TOTONICAPÁN.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

4	Apoye en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE DE ACCESO PRINCIPAL CASERÍO LA LAGUNA, SIPACATE, ESCUINTLA.
5	Apoye en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE LOS PINOS, ALDEA LA EMPALIZADA, SIPACATE, ESCUINTLA.
6	Asesoré en la elaboración de informe de revisión del proyecto: MEJORAMIENTO DE ACCESO A LOS PARAJES: PAIMUT, CHIRRAMIREZ, PA PUERTA 2 Y CHILAX DE ALDEA TZANIXMAN, TOTONICAPÁN.
7	Asesoré en la elaboración de informe de revisión del proyecto: MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL DE LOS PARAJES CHISIC 2 Y XECOXOM 1, ALDEA PAXTOCÁ, TOTONICAPÁN.
8	Asesoré en la elaboración de informe de revisión del proyecto: MEJORAMIENTO DE CAMINOS ALTERNOS ENTRE SALCAJÁ, SAN ANDRÉS XECUL Y SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN, BARRIO LA CIÉNAGA, SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN.
9	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE PAMESABAL - PARAJE PACAMAN E INGRESOS PARAJES CHIRIJ ZACULEU, CENTRO Y XEMAN, RANCHO DE TEJA, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN
10	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-TOT-23 KM. 179.720 - KM. 181.716 E INTERSECCION KM. 181.472 - CASERIO ZACULEU, ALDEA VASQUEZ, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN
11	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MERCADO MUNICIPAL, NUEVO SAN CARLOS, RETALHULEU
12	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJES CHILAGUNA A CHUATUJ, ALDEA SAN RAMÓN, SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN
13	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE CHITZORÍN, ALDEA XESUC, TRAMO ENTRONQUE RN-1 A SACMIXIT Y PAXIXIL, SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN
14	Apoyé en seguimiento de documentos del proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERÍO CIPRESALES, ALDEA ESQUIPULAS SEQUE, SAN CARLOS SIJA, QUETZALTENANGO
15	Realicé visita técnica de corroboración de estado de condición y ubicación del proyecto: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM 143.350 – 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA.
16	Apoyé en participar en diferentes reuniones de seguimiento que son materia de mi competencia.

(f) _____

VÍCTOR GABRIEL ROLANDO MENDOZA CAMEY
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Victor Hugo Arrivillaga Estévez	**CUI:**	2203074580101
Número de Contrato:	159-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7409516
Tipo de Servicios:	Técnico	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDO EN EL CONVENIO.
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	PARTICIPAR EN REUNIONES PERIODICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIMIENTO DE LA 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	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé con visitas periódicas al proyecto.
3	Apoyé en coordinar que los contratistas asignados a convenio se presenten a trabajar al proyecto y realicen trabajos contraídos en convenio.
4	Apoyé en verificar tramos de trabajo y avance de los proyectos asignados.
5	Apoyé con los trámites y gestiones pertinentes con la Municipalidad
6	Apoyé en las tareas requeridas en la Unidad de Convoyes Regionales, Zona 7.
7	Apoyé en la digitación de informes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
8	Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.
9	Apoyé en dar seguimiento con el enlace con la Municipalidad, para la logística en la ejecución de los trabajos.

(f) _____

Victor Hugo Arrivillaga Estévez
Servicio Técnico

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Victor Hugo Arrivillaga Estévez	**CUI:**	2203074580101
Número de Contrato:	159-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7409516
Tipo de Servicios:	Técnico	**Plazo del Contrato:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Monto total del Contrato:	Q 95,483.87	**Período del Informe:**	**03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024**
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDO EN EL CONVENIO.
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	PARTICIPAR EN REUNIONES PERIODICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIMIENTO DE LA 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 DE SU CONTRATACIÓN
1	Apoyé con visitas periódicas al proyecto.
2	Apoyé en coordinar que los contratistas asignados a convenio se presenten a trabajar al proyecto y realicen trabajos contraídos en convenio.
3	Apoyé en verificar tramos de trabajo y avance de los proyectos asignados.
4	Apoyé con los trámites y gestiones pertinentes con la Municipalidad
5	Apoyé en las tareas requeridas en la Unidad de Convoyes Regionales, Zona 7.
6	Apoyé en la digitación de informes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
7	Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.
8	Apoyé en dar seguimiento con el enlace con la Municipalidad, para la logística en la ejecución de los trabajos.
9	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____

~~Victor Hugo Arrivillaga~~ Estévez
~~Servicio Técnico~~

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

(f) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Rosales Perez	**CUI:**	2180 77572 0415
Número de Contrato:	209-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25236156
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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 hidraulicos y sistema de frenos de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria 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 el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistema de frenos de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyé en la realizacíon de inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____

Víctor Manuel Rosales Pérez
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Victor Manuel Rosales Perez	**CUI:**	2180 77572 0415
Número de Contrato:	209-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25236156
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q 71,612.90	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
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 hidraulicos y sistema de frenos de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y seleccion de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria 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 el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistema de frenos de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el Taller de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar los pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyé en la realizacíon de inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____

Víctor Manuel Rosales Pérez
SERVICIOS TECNICOS

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

(f) _____

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEXANDER ROSALES CORDÓN	**CUI:**	2600 93092 0101
Número de Contrato:	208-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	77781392
Tipo de Servicios:	TECNICO	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	*ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO*
1	Apoyar con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
2	Apoyar con reparaciones menores para corregir fallas o cambio de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Mantener en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.
7	Digitar informes periódicos de las actividades realizadas.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Apoyé con reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
2	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
3	Apoyé con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
4	Realice informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.

(f) _____

WALTER ALEXANDER ROSALES CORDÓN
SERVICIOS TECNICOS

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

(f)_____

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	WALTER ALEXANDER ROSALES CORDÓN	**CUI:**	2600 93092 0101
Número de Contrato:	208-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	77781392
Tipo de Servicios:	TECNICO	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q.71,612.90	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
2	Apoyar con reparaciones menores para corregir fallas o cambio de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Mantener en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.
7	Digitar informes periódicos de las actividades realizadas.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DE SU CONTRATACIÓN
1	Apoyé con reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
2	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
3	Apoyé con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
4	Realice informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplí con el apoyo técnico en la materia de mi competencia.

(f) _____

WALTER ALEXANDER ROSALES CORDÓN
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

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

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	**CUI:**	2658 52455 0609
Número de Contrato:	084-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2590677-1
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	**Q.179,032.26**	**Período del Informe:**	**01/12/2024 AL 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q.15,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE VISA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA UNIDAD DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN 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 REVISIÓN DE FACTURAS 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 INVERSIÓN COMO FUNCIONAMIENTO.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS Y PROYECTOS.
7	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A TRÁMITE DE PAGO.
8	VERIFICAR EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS MODALIDADES; COMPRA DE BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS 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 AL GASTO PÚBLICO.
11	APOYAR EN LA REVISIÓN QUE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la 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: Baja Cuantías, Compras Directas, Arrendamientos, Sentencias Judiciales.
3	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones e Informes de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado.
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 de gastos de caja chica que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.

(f) _____
Walter Arturo Estrada Cardillo
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Lic. Sergio Armando Pérez Martínez
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	**CUI:**	2658 52455 0609
Número de Contrato:	084-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2590677-1
Tipo de Servicios:	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	**Q.179,032.26**	**Período del Informe:**	**03/01/2024 AL 31/12/2024**
Honorarios Mensuales:	**Q.15,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE VISA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LA UNIDAD DE CONTRATACIONES Y LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN 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 REVISIÓN DE FACTURAS 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 INVERSIÓN COMO FUNCIONAMIENTO.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS Y PROYECTOS.
7	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A TRÁMITE DE PAGO.
8	VERIFICAR EXPEDIENTES DE PAGO DE FUNCIONAMIENTO DE LAS MODALIDADES; COMPRA DE BAJA CUANTÍA, COMPRAS DIRECTAS Y COMPRAS 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 AL GASTO PÚBLICO.
11	APOYAR EN LA REVISIÓN QUE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE SUBIDOS BAJO UN NPG, CUMPLAN CON LOS REQUISITOS INDISPENSABLES DEL EXPEDIENTE FÍSICO PRESENTADOS.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la 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: Baja Cuantías, Compras Directas, Arrendamientos, Sentencias Judiciales.
3	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones e Informes de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado.
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 de gastos de caja chica que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.

(f) _____
Walter Arturo Estrada Cardillo
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Lic. Sergio Armando Pérez Martínez
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	WILLIAM ALEJANDRO CANO FLORES	**CUI:**	1869094111301
Número de Contrato:	118-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8047774
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q 190,967.74	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYÉ EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

3	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONÉ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYÉ EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYÉ EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYÉ EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
10	APOYÉ EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS

(f) _____
WILLIAM ALEJANDRO CANO FLORES
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	WILLIAM ALEJANDRO CANO FLORES	**CUI:**	1869094111301
Número de Contrato:	118-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8047774
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q. 190,967.74	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	DEBERÁN DETALLARSE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA CLÁUSULA TERCERA DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE. (las cuales se encuentran en el archivo Excel adjunto)
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 DE SU CONTRATACIÓN
1	APOYÉ CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYÉ EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

3	APOYÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5	PROPORCIONÉ ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
6	APOYÉ EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
7	APOYÉ EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8	APOYÉ EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9	APOYÉ EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
10	APOYÉ EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS

(f) _____

WILLIAM ALEJANDRO CANO FLORES
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

Ing. Luis Alberto Rivera Nájera
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	**CUI:**	1839 94922 2216
Número de Contrato:	164-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	57541140
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q65,645.16	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2.	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3.	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) Willian emerito Castillo Marroquin
WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

FSS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	**CUI:**	1839 94922 2216
Número de Contrato:	164-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	57541140
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q65,645.16	**Período del Informe:**	03/01/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q5,500.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2.	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3.	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4.	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
5.	Realicé la limpieza en la Unidad de Convoyes Regionales.
6.	Apoyé a los mecánicos en trabajos que se realizan dentro de la Unidad de Convoyes regionales.

(f) Willian emerito Castillo Mrxqn
WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Bryan Morales López
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Wilvin Alexander Pérez Lima	**CUI:**	2117 34861 0101
Número de Contrato:	050-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8383566-0
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q95,483.87	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
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 PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.

NO.	*ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE CONTRATACIÓN.*
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ CON LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYÉ EN CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYÉ EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	APOYÉ CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYÉ EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(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)_____
Licda. Mirna Elizabeth Velásquez Monterroso
Coordinadora de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Wilvin Alexander Pérez Lima	**CUI:**	2117 34861 0101
Número de Contrato:	050-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8383566-0
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
Monto total del Contrato:	Q95,483.87	**Período del Informe:**	03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024
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 PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.

NO.	*ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE EL PERIODO DE CONTRATACIÓN.*
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ CON LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO -GUATECOMPRAS-, PARA LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
3	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYÉ EN CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS.
5	APOYÉ EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	APOYÉ CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYÉ EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS A LOS PROCESOS DE ADQUISICIÓN, POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(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)_____
Licda. Mirna Elizabeth Velásquez Monterroso
Coordinadora de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Yohana Sofia Solis Ortega	**CUI:**	2999 74715 0101
Número de Contrato:	297-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	107470985
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q15,096.77	**Período del Informe:**	01/12/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 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 TRAMITES.
4.	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	APOYE CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO 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.
8.	REALICE LA ACTUALIZACION DE CUADRO DE EXTENSIONES
9	POYE EN CAPACITAR A MI COMPAÑERA EN RECEPOCCION.

(f) _____
Yohana Sofia Solis Ortega
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.

Lic. Juan Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad
(f)_____

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

Nombre completo del Contratista:	Yohana Sofia Solis Ortega	**CUI:**	2999 74715 0101
Número de Contrato:	297-2024-029-FSS	**NIT del Contratista:**	107470985
Tipo de Servicios:	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Monto total del Contrato:	Q15,096.77	**Período del Informe:**	16/10/2024 AL 31/12/2024
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 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 DE SU CONTRATACIÓN
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 TRAMITES.
4.	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	APOYE CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO 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
8	REALICE LA ACTUALIZACION DE CUADRO DE EXTENSIONES
9.	APOYE EN CAPACITAR A MI COMPAÑERA EN RECEPCION

(f) _____
YOHANA SOFIA SOLIS ORTEGA
SERVICIOS TECNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____
Lic. José Carlos Miranda Bardales
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad