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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | APOYÉ 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 | APOYÉ EN LA PUBLICACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS DE NEGOCIACION EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS |
| 3 | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR COMPRA DIRECTA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES DEL FSS |
| 4 | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR COMPRAS POR BAJA CUANTÍA DE LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LAS UNIDADES Y COORDINACIONES DEL FSS |
| 5 | APOYÉ EN LA PUBLICACION EN EL PORTAL GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES RELACIONADOS A BAJA CUANTÍA |
| 6 | APOYÉ CON LA PUBLICACION EN EL PORTAL GUATECOMPRAS DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES RELACIONADOS A COMPRA DIRECTA |
| 7 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES PARA TRAMITE DE PAGO DE MODALIDAD BAJA CUANTÍA |
| 8 | APOYÉ CON LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL |
| 9 | APOYÉ CON LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL |
| 10 | APOYÉ CON LA PUBLICACIÓN EN EL PORTAL GUATECOMPRAS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN |

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 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; |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO SEGÚN OFICIO REF.OFICIO CEFSS-943-2024-JMD/DB |
|---|---|
| 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 |
| 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. |

(f) _____
Adriana Yanira Méndez Moreira
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 7,500.00 | **Unidad Administrativa:** | **Coordinación de Recursos Humanos** |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO 62-2024-029-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 | POYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS; |
| 3 | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE SE TRASLADA INTERNAMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-; |
| 4 | COLABORAR EN LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA; |
| 5 | COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS; |
| 6 | COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE; |
| 7 | APOYAR EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS; |
| 8 | COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS; |

(f) _____
AILYN MARIANA AGUILAR LIMA
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida
Coordinador de Recursos Humanos 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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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) _____
Ing. Maynor Aníbal Delgado Pérez
Coordinador de Módulo de Archivo
de Documentación General
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:** | 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:** | Junio 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 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 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. |

(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.

(f)_____

Lic. Luis Ernesto Pérez Valdámez
Coordinador de Auditoria Interna
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:** | ALLAN EDUARDO MALDONADO FLORES | **CUI:** | 3484 14730 0901 |
| **Número de Contrato:** | 236-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 99011409 |
| **Tipo de Servicios:** | PROFESIONALES | **Plazo del Contrato:** | **16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q 153,000.00 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 18,0000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACIÓN DE SUPERVICIÓN DE PROYECTOS |

| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO* |
|---|---|
| 1. | ASESORAR LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 2. | ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS. |
| 3. | ASESORAR Y APOYAR EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN. |
| 4. | ASESORAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN. |
| 5. | ASESORAR LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA. |
| 6. | DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERÉS INSTITUCIONAL. |
| 7. | VERIFICAR EL CONTENIDO DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO. |
| 8. | ASESORAR PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN CICLO DE LOS PROYECTOS. |
| 9. | RECIBIR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN. |
| 10. | BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTÁN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL. |
| 11. | BRINDAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS. |
| 12. | ASESORAR EN EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO. |
| 13. | APOYAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, ASÍ COMO DE UNIDADES Y PROGRAMAS ADSCRITOS. |
| 14. | APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS DONDE SEA NECESARIA LA PRESENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ASÍ COMO REALIZAR VERIFICACIONES PERIÓDICAS DONDE SE LOCALICEN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN. |
| 15. | GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA, LA CAPACITACIÓN DE CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA QUE LOS CONOCIMIENTOS ESTÉN ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DE LLEVAR A CABO. |
| 16. | DIGITAR INFORMES SEMANALES, 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 PERÍODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1. | ASESORAR LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 2. | ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITAS DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS. |
| 3. | ASESORAR Y APOYAR EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN. |
| 4. | ASESORAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN. |
| 5. | ASESORAR LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA. |
| 6. | DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERÉS INSTITUCIONAL. |
| 7. | VERIFICAR EL CONTENIDO DE LOS OFICIOS ASERTIVOS Y DE INFORMACIÓN ENVIADOS A DIVERSAS INSTANCIAS QUE PARTICIPAN EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y ASEGURAR QUE LOS MISMOS SE ENVÍEN Y LLEGUEN A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO. |
| 8. | ASESORAR PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN CICLO DE LOS PROYECTOS. |
| 9. | RECIBIR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN. |
| 10. | BRINDAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS. |
| 11. | APOYAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, ASÍ COMO DE UNIDADES Y PROGRAMAS ADSCRITOS. |
| 12. | APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS DONDE SEA NECESARIA LA PRESENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ASÍ COMO REALIZAR VERIFICACIONES PERIÓDICAS DONDE SE LOCALICEN ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN. |
| 13. | GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA, LA CAPACITACIÓN DE CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN PARA QUE LOS CONOCIMIENTOS ESTÉN ACORDE A LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DE LLEVAR A CABO. |
| 14. | DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECÍFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES. |
| 15. | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

(f) _____

ALLAN EDUARDO MALDONADO FLORES
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Operaciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:** | Analucia Martínez Berg | **CUI:** | 2354 25400 0101 |
| **Número de Contrato:** | 038-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 7928455-8 |
| **Tipo de Servicios:** | Profesionales | **Plazo del Contrato:** | **03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 238,709.68 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 20,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACIÓN EJECUTIVA |

| *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 | APOYAR CON LA REVISIÓN DE BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN CONFORME A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA. |
| 3 | APOYAR CON 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 | APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN E INFORMAR DEL ESTATUS CORRESPONDIENTE. |
| 6 | APOYAR CON LA REVISIÓN DE RESOLUCIONES Y DOCUMENTOS QUE SE GENEREN RELACIONADOS A LOS PROCESOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN. |
| 7 | ASESORAR LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN. |
| 8 | ASESORAR 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. |
| 10 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |
| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-31-2024-YGG7db* |
| 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. |

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 OFICIO CEFSS-612-2024-JMD/db* |
|---|---|
| 1 | BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. |
| 2 | BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS |
| 3 | ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA |
| 4 | BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO |
| 5 | BRINDAR ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 6 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN |
| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
| 1 | BRINDÉ ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. |
| 2 | BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS |
| 3 | ASESORÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA |
| 4 | BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO |
| 5 | BRINDÉ ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |

(f) _____

ANALUCIA MARTÍNEZ BERG
**SERVICIOS PROFESIONALES**

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

(f) _____

*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 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 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 | PARTICIPE EN REUNIONES CON SEGEPLAN EN SEGUIMIENTO A PROYECTOS ASIGNADOS A MI PERSONA. |

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 | APOYE EN SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2025 INGRESADOS A SEGEPLAN. |

(f) _____
ANDREA MELISSA SALGUERO RAMIREZ
**SERVICIOS TECNICOS**

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

Diego Pablo Cabrera Motta
Coordinador de Gestión de Proyectos a.i.
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 SOCIA DE SOLIDARIDAD. |
| 3 | APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS. |
| 4 | APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL |
| 5 | APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS. |
| 6 | APOYE EN EL DESCARGO DE BIENES Y EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS QUE DEJAN DE PRESTAR SERVICIOS A LA INSTITUCION |
| 7 | APOYE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE CONTRATISTAS QUE ELABORARON EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |

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 | 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 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION. |

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1 | BRINDÉ ASESORÍA 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) _____
Lic. Artemio Joél Muñoz de Paz
Coordinador de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad
**ARTEMIO JOÉL MUÑOZ DE PAZ**
**Servicios Profesionales**

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

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

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 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/ENE/2024 AL 31/DIC/2024 |
| **Monto total del Contrato:** | Q77,580.65 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. |

(f) _____
BASILIO PELICÓ FLORES
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | COLABORE EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 2 | APOYE EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN. |
| 3 | COLABORE CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS. |
| 4 | APOYE CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA. |
| 5 | APOYE CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS. |
| 6 | APOYE CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA. |

(f) _____
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 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:** | Junio 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 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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 REGONALES. |
| 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. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Operaciones 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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 realizaron configuraciones en el protocolo SMTP en los correos institucionales del FSS |
| 2 | Se realizaron cambios en las políticas del FIREWALL |
| 3 | Se crearon usuarios de dominio para usuarios del FSS |
| 4 | Se restableció servicio de telefonía fija en el área de convoyes regionales |
| 5 | Se identificaron puntos de red en el área de Jurídico del FSS |
| 6 | Se realizaron backup de las bases de datos de aplicaciones internas |
| 7 | Se imprimieron gafetes de contratistas del FSS |
| 8 | Se instalaron equipos de cómputo en el área de auditoria externa |
| 9 | Se realizaron cambios en el sitio WEB del FSS |
| 10 | Se configuro teléfono IP en el área de auditoría externa |
| 11 | Se restringieron accesos a sitios web a través del FIREWALL |

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

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

(f) _____
*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 01/06/2024 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 |
| | |

(f) _____
CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL
**Servicios Profesionales**

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

(f) _____
*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 realizar mantenimiento básico a la maquinaria ubicada en el area de taller. |
| 7 | 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

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 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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 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:** | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| **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 DEL INFORME* |
|---|---|
| 1 | Participé en las gestiones y elaboración de documentos para presentar a las nuevas Autoridades del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda CIV, la solicitud del préstamo por el monto de 120 millones de dólares de Estados Unidos de América, que se gestiona 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-. |

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-

| | |
|---|---|
| 2 | Participé en reuniones virtuales y presenciales 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 -SEGEPLAN-, para coordinar acciones para la continuación de las gestiones relacionadas al préstamo por el monto de 120 millones de dólares de los Estados Unidos de América, para ejecutar el "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. |
| 3 | Preparé Informe circunstanciado solicitado por el Vice despacho de Administrativo-Financiero relacionado con le ejecución del Proyecto Pr´OTOT ejecutado por el Fondo Social de Solidaridad -FSS-, a efecto que sea considerado por el Despacho de la Coordinación Ejecutiva del FSS y de considerarse conveniente, enviarlo al referido Despacho Viceministerial, para su conocimiento y efectos procedentes. |
| 4 | 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. |
| 5 | 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. |
| 6 | 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. |
| 7 | 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. |
| 8 | Atendí requerimientos de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, relacionados con solicitudes provenientes del Despacho Ministerial, de los Viceministerios de Infraestructura y Administrativo y Financiero ambos del CIV y oficios de la Dirección de Crédito Público del MINFIN. |
| 9 | Participé en la revisión, clasificación, ordenamiento y escaneo de los expedientes del archivo físico de la Unidad, relacionados con la solicitud del Préstamo por 120 millones ante el BIRF, documentos de los Proyectos "Programas de Apoyo a la Reconstrucción Post Stan en Guatemala Fases I y II"y "Proyecto PrOTOT" y "Proyecto de Inversión para el Aumento de Resiliencia Urbana en Guatemala". |
| 10 | Atendí requerimientos relacionados con documentos de Convenios de Ayuda de Emergencias y otros afines. |
| 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. |

(f) _____

Carlos Humberto Monzón
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.

(f)_____

*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 MAYO 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 MAYO 2024; |
| 9 | ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A); |
| 10 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA No. 3-445-06280-5 DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL FSS; |
| 11 | GENERÉ CONSTANCIAS DE RETENCIÓN DE IVA E ISR CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO 2024, DEL IMPUESTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL; |
| 12 | 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 MAYO 2024; |
| 13 | REALICÉ CONTROL DE LOS EXPEDIENTES POR PAGO DE HONORARIOS DE LOS RENGLONES 022 Y 029; |
| 14 | OTRAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR EL ENCARGADO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y EL COORDINADOR FINANCIERO RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA. |

(f)_____
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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. |
| 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. |

(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 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 | **Periodo del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 15,000.00 | **Unidad Administrativa:** | UNIDAD DE COOPERACIÓN EXTERNA |

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

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1 | 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-; |

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

| | |
|---|---|
| 2 | 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-; |
| 3 | Brindé asesoría en la elaboración oficios de respuesta a varias Hojas de Trámite recibidas en la Unidad de Cooperación Externa del Fondo Social de Solidaridad, provenientes de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, relacionados a temas de Cooperación Externa y Donaciones, además de otros requerimientos de esa Coordinación; |
| 4 | 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-; |
| 5 | Brindé apoyo en cuanto a 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 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; |
| 6 | Apoyé en clasificación, ingreso y creación de archivos digitales que contienen documentos importantes de la Unidad de Cooperación Externa del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, tanto de oficios, circulares y memorándums de entrada y salida, actividad realizada dentro del archivo de la Unidad; |

(f) _____
CESAR ATILIO PONCE BERREONDO
**(SERVICIOS PROFESIONALES)**

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

(f)_____

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

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 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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) César 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

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:** | 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 junio |
| **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. |

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 | 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)_____

Mauro de Jesús Guzmán Sánchez
Coordinador de la 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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 ORINETACIÓN 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. Walter Arturo Cabrera Sosa
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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)_____
*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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:** | CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO GUITZ | **CUI:** | 2900 34868 1201 |
| **Número de Contrato:** | 225-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 87688050 |
| **Tipo de Servicios:** | PROFESIONALES | **Plazo del Contrato:** | 16/04/2024 AL 31/12/2024 |
| **Monto total del Contrato:** | Q127,500.00 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q15,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN 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 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 ASIGANDOS; |
| 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. |

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 | APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE LOS ESTUDIOS DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL INTERSECCION RN-12-NORTE KM. 284.400 - CASERIO EL TRIUNFO, ALDEA TUINIMA, TAJUMULCO, SAN MARCOS. |
| 2 | APOYÉ EN LA REVISIÓN TÉCNICA DE LOS ESTUDIOS DEL PROYECTO: CONSTRUCCION MURO DE CONTENCIÓN 2A CALLE ZONA 1 LA ESPERANZA, QUETZALTENANGO |
| 3 | APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA XEQUEMEYA, TOTONICAPÁN. |
| 4 | BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS; |

(f) _____
**CRISTIAN ALEJANDRO NAVARRO QUITZ**
**Servicios Profesionales**

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

(f)_____
Ing. Herbert Manuel López Alvarado
Coordinador a.i.
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:** | 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/ABR/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 127,500.00 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 SOLICITUDES REALIZADAS POR MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA. |
| 2 | DAR RESPUESTA A LOS OFICIOS PRESENTADOS LA FISCALÍA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO. |
| 3 | ELABORACIÓN DE OPINION JURÍDICA RELACIONADA AL PROYECTO SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 – KM.142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA. |
| 4 | REALIZACIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA RELACIONADA AL PROYECTO CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE ESCUINTLA |
| 5 | DARLE SEGUIMIENTO AL CONVENIO POR PRESTAMO DE DOS VEHÍCULOS A LA SECRETARIA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA |
| 6 | DARLE SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE AMPLIACIONES DE PRÓRROGA CONTRACTUAL SOLICITADAS POR LOS CONTRATISTAS |
| 7 | SE APOYÓ CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS DE CUMPLIMIENTO Y ANTICIPO, ASÍ COMO LOS ENDOSOS DE LAS MISMAS, QUE PRESENTARON LOS DIFERENTES CONTRATISTAS, CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS. |
| 8 | SE APOYÓ EN TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVAN DE MI CONTRATACIÓN Y QUE ME FUERON REQUERIDAS. |

(f) _____
CRISTIAN ALEXANDER CUMA ORON
**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.

(f)_____

Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez
Coordinador Jurídico
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. Herbert Manuel López Alvarado
Coordinador a.i.
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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | Profesionales | **Plazo del Contrato:** | **16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 136,000.00 | **Período del Informe:** | **01/JUNIO/2024 AL 30/JUNIO/2024** |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 16,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACION DE SUPERVISION 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 | Se da continuidad en la revisión de documentos referentes a los proyectos siguientes:<br><br>REPARACION DE TECHADO SOBRE 5TA AVENIDA DE CALZADA ROOSEVELT-4TA CALLE Y DE 2DA CALLE ENTRE 5TA-3RA AVENIDA, MERCADO EL GUARDA, ZONA 11, GUATEMALA |

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

| | |
|---|---|
| | MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRONICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA<br>MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-54 KM. 139.930 - KM. 143.728, PASACO, JUTIAPA<br>MEJORAMIENTO CARRETERA RD-GUA-12 KM. 74.200 - KM. 79.700, CHUARRANCHO, GUATEMALA<br>MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM. 134.600 - KM. 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA |
| 2 | Se ha revisado los documentos correspondientes a informes de avance y documentación de correspondiente a estimaciones presentados por empresas Ejecutoras y Supervisoras. |
| 3 | Se reviso y se dio seguimiento a tramites de solicitudes de reactivación de labores, solicitudes de prorroga contractual de tiempo, de los proyectos que así lo han requerido. |
| 4 | Se reviso documentación de cada uno de los proyectos asignados, se analizaron documentos de estimaciones e informes de avance, para verificar y conocer el avance y estado de los proyectos. |
| 5 | Se revisaron documentos como especificaciones técnicas, especificaciones generales, bases de contratación, contratos, etc. Para conocer los documentos que rigen la contratación y ejecución de los proyectos. |
| 6 | Se tuvieron reuniones con coordinador y personal de la coordinación de supervisión, donde se ha tratado temas de funcionamiento y funciones propias del puesto. |
| 7 | Se a tenido acercamiento vía telefónica con personal de las empresas encargadas de ejecución y supervisión de los diferentes proyectos, con el objeto de establecer la comunicación respectiva para mantener el monitoreo sobre cada uno de los diferentes proyectos. |
| 8 | Se realizo visita a los proyectos asignados que se encontraban activos durante el mes de Junio. |

Ing. Darwin Halevy Miranda Sandoval
Monitor de Ejecución
y Supervisión de Proyectos
Coordinación de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

Darwin Halevy Miranda Sandoval
**Servicios profesionales**

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

Ing. Allan Eduardo Maldonado Flores
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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo del Contratista:** | Debora Marisol Lemen Sanchez | **CUI:** | 3015-86500-0101 |
| **Número de Contrato:** | 009-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 11461310-9 |
| **Tipo de Servicios:** | Técnicos | **Plazo del Contrato:** | **03 de enero de 2024 al 31 de diciembre de 2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 95,483.87 | **Período del Informe:** | Junio de 2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q 8,000.00 | **Unidad Administrativa:** | Auditoría Interna |

| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO* |
|---|---|
| 1. | REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA. |
| 2. | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA AUDITORÍA INTERNA. |
| 3. | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES. |
| 4. | APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA A LOS ENTES FISCALIZADORES. |
| 5. | COLABORAR CON LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN AUDITORÍA INTERNA Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA. |
| 6. | COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA. |
| 7. | COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE. |
| 8. | COLABORAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A AUDITORÍA INTERNA. |
| 9. | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1. | Colabore en la organización del archivo de la Auditoría Interna. |
| 2. | Realice Hojas de Tramite para las diferentes Coordinaciones. |
| 3. | Realice oficios para las diferentes Coordinaciones. |
| 4. | Apoye en la recopilación de información requerida por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 5. | Apoye en la recopilación de información requerida por la -CGC-. |

(f) _____
Debora Marisol Lemen Sanchez
**Técnicos**

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

(f) _____
Lcd. Luis Ernesto Pérez Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | 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- |
| 2 | APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE SE ENCUNTRAN EN EJECUCION |
| 3 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA. SNIP |

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 EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-. |
| **5** | 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 |
| **6** | 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. |
| **7** | BRINDÉ APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO |
| **8** | 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) _____
Ing. Diego Daniel Contreras García
*Coordinador de Operaciones 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:** | 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:** | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| **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 | COLABORÉ DIARIAMENTE EN LA LIMPIEZA DE OFICINAS, PASILLOS, ESCRITORIOS Y ÁREAS ASIGNADAS DE LA ZONA 11. |
| 2 | COLABORÉ EN LA LIMPIEZA DE SANITARIOS EN EL ÁREA DE HOMBRES Y MUJERES. |
| 3 | COLABORÉ EN LA LIMPIEZA DE PISOS, VENTANAS Y SANITARIOS. |
| 4 | COLABORÉ EN LA RECOLECCIÓN DE BASURA DE CADA UNIDAD Y LA DEPOSITÉ DONDE CORRESPONDÍA. |
| 5 | COLABORÉ EN LA LIMPIEZA DE MOBILIARIO DE PERSONAL DE ZONA 11. |
| 6 | 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

# 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 Jimenez
SERVICIOS TECNICOS

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

(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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA |
| 2 | APOYÉ EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS |

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-

| | |
|---|---|
| 3 | REALICÉ ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO |
| 4 | APOYÉ EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS |
| 5 | VELÉ POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES |

(f) _____
EDDY LEONEL MANSILLA OLIVA
**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)_____
**Ingeniero Jose Estuardo Rosales Marroquín**
**Coordinador de Unidad de Apoyo a.i.**
**Fondo Social de Solidaridad**

UNIDAD DE APOYO
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:** | **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:** | **01/06/2024 al 30/06/2024** |
| **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 con la verificación de la hora de entrada del personal. |
| 15 | Apoyé junto a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con la verificación del personal del Fondo Social de Solidaridad. |

(f) _____
**Prestador de servicios**

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

(f) _____
**Jefe Inmediato**
**Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida**
Coordinador de Recursos Humanos 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:** | EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA | **CUI:** | 164462310101 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | BRINDÉ APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO. |
| 2 | EFECTUÉ INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS. |
| 3 | APOYÉ EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS. |

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 REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS. |
| 5 | REALICÉ ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO. |

(f) _____
EDGAR ORLANDO PAIZ PADILLA
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) _____
**Ingeniero Jose Estuardo Rosales Marroquín**
**Coordinador de Unidad de Apoyo a.i.**
**Fondo Social de Solidaridad**

UNIDAD DE APOYO
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. |
| 2 | Apoyé en adjuntar documentos de respaldo de requerimiento de la Contraloría General de Cuentas -CGC- |
| 3 | Se apoyo con dar respuesta a requerimientos de la Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad. |
| 4 | Apoyé en la entrega de gafetes de identificación de la Institución a los prestadores de servicios técnicos y/o profesionales y a trabajadores. |
| 5 | Apoyé en dar respuesta a requerimiento de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 6 | Apoyé en proporcionar expedientes de baja y activos a requerimiento del Ministerio Público. |

(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)_____
*Lic. Nelsson Rolando Mancilla Mérida*
Servicios Profesionales
Coordinación 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:** | EDGAR RODOLFO MUÑOZ DOMÍNGUEZ | **CUI:** | 2080361560101 |
| **Número de Contrato:** | 229-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 82343144 |
| **Tipo de Servicios:** | Profesionales | **Plazo del Contrato:** | **16/04/2024 AL 31/12/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q.170,000.00 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q.20,000.00 | **Unidad Administrativa:** | Coordinación Jurídica |

| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO* |
|---|---|
| 1. | ASESORAR Y PROPONER A LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, LAS VÍAS LEGALES MÁS OPORTUNAS EN LOS TEMAS PROPUESTOS, VELANDO POR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN |
| 2. | ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y RESOLUCIONES DONDE SE REQUIERA CRITERIO LEGAL |
| 3. | COLABORAR EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL, RELACIONADOS CON LAS BASES DE LICITACIÓN, CONCURSOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS QUE REALICE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CON EL OBJETO DE QUE SE PREVEA LA POSIBLE OCURRENCIA DE REPAROS O DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL CONTRA LA INSTITUCIÓN |
| 4. | COOPERAR EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES Y ASESORAR AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS LEGALES VINCULADOS AL QUEHACER INSTITUCIONAL |
| 5. | APOYAR EN MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO SOBRE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y CUALQUIER OTRA RESOLUCIÓN QUE SE RELACIONE CON LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD --FSS- |
| 6. | BRINDAR APOYO Y RECOMENDAR MODIFICACIONES LEGALES QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA |
| 7. | APOYAR CON EL ANALISIS Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR |
| 8. | APOYAR EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS QUE SE LE ASIGNEN PARA ASESORAR Y DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE SU ESPECIALIDAD EN LAS POSIBLES CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN |

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1. | ASESORÉ Y PROPUSE A LAS AUTORIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, LAS VÍAS LEGALES MÁS OPORTUNAS EN LOS TEMAS PROPUESTOS, VELANDO POR LOS INTERESES DE LA INSTITUCIÓN |
| 2. | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y RESOLUCIONES DONDE SE REQUIRIÓ CRITERIO LEGAL |
| 3. | COLABORÉ EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL, RELACIONADOS CON LAS BASES DE LICITACIÓN, CONCURSOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS QUE REALICE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, CON EL OBJETO DE QUE SE PREVEA LA POSIBLE OCURRENCIA DE REPAROS O DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL CONTRA LA INSTITUCIÓN |
| 4. | COOPERÉ EN LA ELABORACIÓN DE OPINIONES Y ASESORÉ AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS LEGALES VINCULADOS AL QUEHACER INSTITUCIONAL |
| 5. | APOYÉ EN MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO SOBRE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y CUALQUIER OTRA RESOLUCIÓN QUE SE RELACIONE CON LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD --FSS- |
| 6. | BRINDÉ APOYO Y RECOMENDÉ MODIFICACIONES LEGALES QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA |
| 7. | APOYÉ CON EL ANALISIS Y RESPUESTA A LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIRIÓ EL DESPACHO SUPERIOR |
| 8. | APOYÉ EN LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES MULTIDISCIPLINARIAS QUE SE ASIGNARON PARA ASESORAR Y DAR SOLUCIONES EN EL CAMPO DE LA ESPECIALIDAD EN LAS POSIBLES CONTINGENCIAS QUE SE PRESENTEN |

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-

(f) _____
Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez
**SERVICIOS PROFESIONALES**

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

(f)_____
*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 A LAS DIFERENTES COORDINACIONES, MÓDULOS Y UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO 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 JUNIO DE 2024. |
| 3 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLES DEL MES DE JUNIO DE 2024 DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-. |
| 4 | APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL KILOMETRAJE DEL MES DE JUNIO 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 JUNIO DE 2024. |
| 6 | APOYÉ EN EL TRASLADO DE MATERIALES Y SUMINISTROS A UTILIZAR EN EL MES DE JUNIO DE 2024 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES -UCR-, LOS CUALES SERAN UTILIZADOS POR LOS CONTRATISTAS. |
| 7 | APOYÉ EN TODAS LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS |

(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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo del Contratista:** | Elder Daniel Vidal Tobar | **CUI:** | 1916 24330 1712 |
| **Número de Contrato:** | 217-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 16061241 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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) _____
ELDER DANIEL VIDAL TOBAR
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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:** | **01/06/2024 30/06/2024** |
| **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

**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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 JUNIO DE 2024. |
| 2 | ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE JUNIO 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 JUNIO 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. |
| 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 MAYO 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 MAYO 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 CENTROS DE COSTO. |
| 20 | ELABORÉ DICTAMENES PRESUPUESTARIOS PARA EVENTOS DE PROYECTOS. |
| 21 | ELABORÉ RESOLUCIONES PRESUPUESTARIAS (CREACIONES) DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD -CDP- EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-. |
| 22 | Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS. |

(f) _____

Elubia Elizabeth Coché Vásquez

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

(f) _____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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:** | JUNIO, 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; TALLAR LAS ACTIVIDADES ADJUNTAS EN EL ARCHIVO EXCEL DE LA COLUMNA ACTIVIDADES. |
| 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 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. |

(f) _____
ENRIQUE MARDOQUEO GAITÁN ESCOBAR
SERVICIOS PROFESIONALES

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)_____

Lic. Luis Ernesto Pérez Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 EN ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE 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 | 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- |
| 5 | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN |
| 6 | SE VELÓ POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHÍCULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 7 | APOYÉ EN LAS COMISIONES DE TRABAJO A LA VERIFICACIÓN DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA. |
| 8 | SE REALIZÓ INVENTARIO EN LAS BODEGAS DE ZONAS 11,7 Y 12 |
| 9 | SE APOYÓ CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS |
| 10 | SE REALIZÓ ACTUALIZACIÓN DE ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA LOS CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 11 | SE REALIZÓ ARCHIVO FOTOGRAFICO DE VEHÍCULOS |

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-

(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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

# 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. | 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.0 |
| 8 | APOYAR EN DIGITAR NOMBRAMIENTOS A LOS MONITORES PARA REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO A PROYECTOS ASIGNADOS. |
| 9. | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

(f) _____
Estela Elizabeth Solís García
**Servicios Técnicos**

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

(f) _____
Ing. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | 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/ENE/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q.59,677.42 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 5,000.00 | **Unidad Administrativa:** | UNIDAD DE APOYO |

| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO* |
|---|---|
| 1 | REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA UNIDAD DE APOYO |
| 2 | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN EL TRASLADO A DONDE CORRESPONDA |
| 3 | COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE APOYO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA |
| 4 | COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE APOYO |
| 5 | COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE |
| 6 | COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE APOYO; 7. APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE SUMINISTROS DE OFICINA Y LIMPIEZA A ALMACÉN Y SUMINISTROS |
| 7 | APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE SUMINISTROS DE OFICINA Y LIMPIEZA A ALMACÉN Y SUMINISTROS |
| 8 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN |

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 | 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 | 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. |
| 4 | COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE |
| 5 | COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE APOYO. |

(f) _____
EVELYN NOEMI AREVALO HERNANDEZ
SEVICIOS 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)_____
**Ingeniero Jose Estuardo Rosales Marroquín**
**Coordinador de Unidad de Apoyo a.i.**
**Fondo Social de Solidaridad**

UNIDAD DE APOYO
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: | 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: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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. |

(f) _____
FLOR DE MARIA HERNÁNDEZ GÓMEZ
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
Ing. Maynor Aníbal Delgado Pérez
Coordinador de Módulo de Archivo
de Documentación General
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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 NUEVAS CONTRATACIONES; |
| 2 | APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN DE NUEVAS CONTRATACIONES EN EL SISTEMA STAR |
| 3 | APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA PAGO DE PRESTACIONES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022. |
| 4 | APOYÉ EN EL INGRESO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 029 EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS. |
| 5 | APOYÉ EN EL INGRESO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL RENGLÓN 029 EN EL PORTAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. |
| 6 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE NUEVAS CONTRATACIONES DEN RENGLÓN 029: |
| 7 | APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS |
| 8 | APOYÉ EN LA DAR RESPUESTA A DIFERENTES REQUERIMIENTOS |

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 CON EL INGRESO DE RESCISIONES DE CONTRATOS EN EL PORTAL GUATECOMPRAS; |
| 11 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE LAS CONTRATACIONES DEL RENGLÓN PRESUPUETARIO 029. |
| 12 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN PARA PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL RENGLÓN 022 |
| 13 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN Y ENTREGA DE PUESTO DEL RENGLÓN 022 |
| 14 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE FEMP DE ENTREGA DE PUESTO DEL RENGLÓN 022 |
| 15 | APOYÉ EN EL INGRESO DE ALTAS Y BAJAS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS |
| 16 | APOYÉ EN SOLICITAR CONSTANCIA DE REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO (RGAE) |

(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.

(f)_____
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida
Coordinador de Recursos Humanos 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:** | 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:** | Junio 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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

# 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 TÉCNICOS

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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 30 de Junio 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 | Presentar documentación solicitada por Contraloría General de Cuentas correspondiente al proyecto CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (URBANIZACION), SAN JOSE, ESCUINTLA |
| 2 | Elaboración de archivo que contiene 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 |
| 3 | Visita de supervisión técnica a proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO, para verificar estado actual del proyecto y reconocimiento del área del proyecto |
| 4 | Visita de supervisión técnica a proyecto CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (URBANIZACION), SAN JOSE, ESCUINTLA para verificar estado actual del proyecto |
| 5 | Visita de supervisión técnica a proyecto MEJORAMIENTO CALLE CEMENTERIO GENERAL - INTERSECCION KM. 294.525 RN-12-NORTE, IXCHIGUAN, SAN MARCOS para verificar estado actual del proyecto |

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

| | |
|---|---|
| 6 | Elaboración de fichas técnicas de proyectos asignados y solicitados |
| 7 | Elaboración de informes circunstanciados solicitados |
| 8 | Reuniones en conjunto con Coordinador de Supervisión de Proyectos y personal de Coordinación de Supervisión de proyectos |

(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. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 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/ENE/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | 179,032.26 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES; |
| 2. | APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS; |
| 3. | DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO; |
| 4. | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS; |
| 5. | APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO; |
| 6. | APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS; |
| 7. | APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS; |
| 8. | APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO; |
| 9. | APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS; |
| 10. | PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS; |
| 11. | APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO CON EL ENLACE DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS; |
| 12. | APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE FICHAS DE REPORTE DE TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS; |
| 13. | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1. | **APOYÉ CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;** |
| 2. | **APOYÉ CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS;** |
| 3. | **APOYÉ CON DIGITAR INFORME DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO;** |
| 4. | **APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS;** |
| 5. | **APOYÉ EN 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 PROYECTOS;** |
| 7. | **APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS CONTATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO;** |
| 8. | **PARTICIPÉ EN REUNIONES PERIÓDICAS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS.** |
| 9. | **APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO CON EL ENLACE DE LAS MUNICIPALIDADES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS;** |

(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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

# 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 junio |
| **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. |

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 | 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)
Mauro de Jesús Guzmán Sánchez
Coordinador de la 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 8,000.00 | **Unidad Administrativa:** | UNIDAD DE TRANSPORTES |

| *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. |

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 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-. |

(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) _____
Mauro de Jesús Guzmán Sánchez
Coordinador de la 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:** | 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 | **Periodo del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

# 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. | BRINDE ASESORIA TÉCNICA EN LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS. |
| 2. | APOYE EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS VARIOS. |
| 3. | ASESORE EN LA ELABORACION DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISION TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACION Y EVALUACION 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 de Operaciones 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:** | HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA | **CUI:** | 2657615060101 |
| **Número de Contrato:** | 046-2024-029-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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 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 | REALIZE 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) _____
HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA
**Servicios Técnicos**

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

(f) _____
Ing. Maynor Anibal Delgado Pérez
Coordinador de Módulo de Archivo
de Documentación General
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:** | 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:** | JUNIO DEL 2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q18,000.00 | **Unidad Administrativa:** | UNIDAD DE APOYO |

| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO* |
|---|---|
| 1. | BRINDAR ASESORÍA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS; |
| 2. | BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO; |
| 3. | BRINDAR APOYO EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS; |
| 4. | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES GENERALES SOBRE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS; |
| 5. | APOYAR EN ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL IMPACTO SOCIAL Y ECONÓMICO DE LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO; |
| 6. | ASESORAR EN LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS; |
| 7. | APOYAR EN LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA; |
| 8. | BRINDAR APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO PARA QUE CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES; |
| 9. | ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS; |
| 10. | BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN 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* |
|---|---|
| 1. | ASIGNE ACTIVIDADES A LOS COLABORADORES DE LA COORDINACIÓN, PARA SU REALIZACIÓN, CORRECCIÓN, Y CUANDO CORRESPONDA LA ELABORACIÓN DEL INFORME RESPECTIVO Y REMITIRLO SI FUERA PROCEDENTE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE EJECUTARLOS Y/O COMPLEMENTARLOS. |
| 2. | PARTICIPE EN REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES INMEDIATAS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ MISMO SE PROPICIÓ EL ACERCAMIENTO CON OTRAS COORDINACIONES DE LA MISMA. |
| 3. | PARTICIPE EN REUNIONES DE TRABAJO CON INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE APOYO, RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ MISMO EMITÍ MI OPINIÓN TÉCNICA EN LOS PROYECTOS OBJETO DE ANÁLISIS Y/O DISCUSIÓN. |

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. | REALICE LA VERIFICACIÓN Y CHEQUEO DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIDAD DE APOYO EN LA SEDE DE LA ZONA 11, COLONIA LA CHARCAS, ENTRE ELLOS: BODEGAS Y OFICINAS. |
| 5. | EMITÍ OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS QUE COMPETEN A LA COORDINACIÓN CON RELACIÓN A OTRAS COORDINACIONES. |
| 6. | PROCEDI A DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS VARIOS EN LAS INSTALACIONES EN LA SEDE CENTRAL EN COMUNICACIÓN CON LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, BAJO LA DIRECCIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL FSS. |
| 7. | DI RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DIVERSOS DE LA COORDINACIÓN DE UNIDAD DE APOYO. |
| 8. | COORDINE Y SUPERVISE LOS TRABAJOS CORRESPONDIENTES A REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE CONVOYES REGIONALES EN LAS INSTALACIONES DE LA VERBENA, EN LA ZONA 7. |
| 9. | COORDINE VISITAS DE SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN A SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS QUE HAN SOLICITADO APOYO A LA INSTITUCIÓN. |
| 10. | COORDINE ACTIVIDADES PROPIAS DE VISITA DE CAMPO A LOS PROYECTOS ASIGNADOS. |
| 11. | SE VERIFICAN LOS ACTIVOS DE INVENTARIO, PARA SU CORRESPONDIENTE TRÁMITE ADMINISTRATIVO. |
| 12. | SUPERVISE Y COORDINE ACTIVIDADES CONJUNTAS CON LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, EN LAS DIVERSAS COORDINACIONES DE LA SEDE CENTRAL. |

(f) _____
HUGO LEONEL CONTRERAS 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. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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:** | INDIRA SCARLETT LÉE COLINDRES | **CUI:** | 3634 49523 0101 |
| **Número de Contrato:** | 036-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 119383292 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 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. |
| 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 RECEPCIÓN CON LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON DIFERENTES EXTENSIONES. |
| 2. | COLABORÉ CON ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA. |
| 3. | COLABORÉ CON ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES. |
| 4. | COLABORÉ EN RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 5. | COLABORÉ CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE. |
| 6. | COLABORÉ CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR. |
| 7. | COLABORÉ CON DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS. |

(f) _____
(INDIRA SCARLETT LÉE COLINDRES)
**(SERVICIOS TÉCNICOS)**

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

(f) _____
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
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:** | **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:** | **01/06/2024 al 30/06/2024** |
| **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 informes y oficios en respuesta a lo solicitado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, con relación a los procesos laborales. |
| 04 | Elaboré informes en respuesta a lo solicitado por las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social. |
| 05 | Elaboré la defensa de varias demandas nuevas y se formó el expediente respectivo, los cuales fueron enviados a la Procuraduría General de la Nación. |
| 06 | Acudí a varias audiencias señaladas por los tribunales laborales, correspondiente a los Juicios Ordinarios entablados en contra del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Fondo Social de Solidaridad. |
| 07 | Realicé diligencias para pago de 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. |

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

# 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; así también fueron presentados al Juzgado correspondiente. |
| **11** | Realicé trámites para pago de prestaciones laborales. |
| **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. |
| **13** | Legalicé varias firmas de finiquitos de pago de prestaciones laborales |

(f) _____
**Prestador de servicios**

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

Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida
Coordinador de Recursos Humanos 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:** | 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 | **Periodo del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 20,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACIÓN EJECUTIVA |

| ***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 SEGÚN OFICIO CEFSS-613-2024-JMD/db*** |
|---|---|
| 1. | BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- |
| 2. | BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS. |
| 3. | ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA. |
| 4. | BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO. |
| 5. | BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 6. | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

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. | 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. |
| 9. | 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.

(f) _____
*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 |

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) _____
(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)_____
Adriana Yanira Méndez Moreira
Coordinadora de Contrataciones 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:** | Jazmin Abigail Dardón Duque | **CUI:** | 3017690440101 |
| **Número de Contrato:** | 011-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 94722706 |
| **Tipo de Servicios:** | Técnicos | **Plazo del Contrato:** | 03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024 |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 89,516.13 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 7,500.00 | **Unidad Administrativa:** | Coordinación Jurídica |

| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO* |
|---|---|
| 1. | REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEAN TRASLADADOS. |
| 2. | APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y APOYAR EN EL TRASLADO AL COORDINADOR JURÍDICO. |
| 3. | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN JURÍDICA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-. |
| 4. | COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA. |
| 5. | COLABORAR EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA. |
| 6. | COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE. |
| 7. | COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN JURÍDICA. |
| 8. | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1. | APOYÉ CON LA DEBIDA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS QUE FUERON TRASLADADOS A LAS DIFERENTES COORDINACIONES, LOS CUALES FUERON REQUERIMIENTOS Y/O PARA CONOCIMIENTO. |
| 2. | REALICÉ OFICIOS REQUERIDOS PARA TRASLADO DE EXPEDIENTES, FIANZAS, ENDOSOS, ETC. LOS CUALES FUERON PARA CONICIMIENTO Y EFECTOS PROCEDENTES A LAS DEMÁS UNIDADES. |
| 3. | COLABORÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESÓ A LA COORDINACIÓN JURÍDICA, LA CUAL POSTERIORMENTE TRASLADÉ A LOS ASESORES Y COORDINADOR JURÍDICA PARA CONOCIMIENTO Y EFECTOS PROCEDENTES. |
| 4. | APOYÉ CON EL REPARTIMIENTO DE OFICIOS SOLICITANDO INFORMACIÓN Y/O DANDO RESPUESTA A REQUERIMEINTOS, LOS CUALES FUERON EMITIDOS POR PARTE DE LOS ASESORES A OTRAS UNIDADES. |
| 5. | REALICÉ LA DEBIDA LOGÍSTICA PARA CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA Y ASÍ MISMO FUE DISTRIBUÍDA A LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES. |
| 6. | COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN DIARIAMENTE A LA COORDINACIÓN JURÍDICA. |

(f) _____
**Jazmin Abigail Dardón Duque**
**Servicios Técnicos**

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

Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez
Coordinador Jurídico
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:** | Técnicos | **Plazo del Contrato:** | **03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 95,483.87 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 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. |

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 6. | APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS. |
| 7. | APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS. |
| 8. | APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN 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 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. |

(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)_____
Ing. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | 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 JUNIO2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 9,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACIÓN FINANCIERA |

| *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 SEGÚN NOMBRAMIENTO* |
|---|---|
| 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 DOCUMENTACIÓN 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 LA 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 LLAMADAS VÍA TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA. |
| 8 | APOYAR EN SOLICITAR A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS LAS FACTURAS PARA PAGO DE PROYECTOS. |
| 9 | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS DE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS Y EJECUTORAS PARA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA EL PAGO CORRESPONDIENTE. |
| 10 | APOYAR CON LA CERTIFICACIÓN DE FACTURAS DE LAS EMPRESAS SUPERVISORAS Y EJECUTORAS PARA PAGO DE PROYECTOS. |
| 11 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

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 | REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA. |
| 2 | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y APOYÉ EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA. |
| 3 | 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-. |
| 4 | 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. |
| 5 | COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FINANCIERA. |
| 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 FINANCIERA. |
| 8 | 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. |
| 9 | REALICÉ CERTIFICACIONES DE LAS FACTURAS DE LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA PAGO DE PROYECTOS. |

(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.

*Lic. Marco Vinicio del Valle*
*Coordinador Financiero*
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 JUNIO DE 2024. |

(f) _____
JHONATAN 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

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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 NPG7NOG. |

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

# 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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-

14032.26

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo del Contratista:** | JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN | **CUI:** | 1705629802214 |
| **Número de Contrato:** | 112-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 7129823 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 15,000.00 | **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 REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA. |
| 6. | ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 7. | ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 8. | ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO TRAMITE. |
| 9. | ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. |
| 10. | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-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. |

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. | PARTICIPE EN REUNIONES DE TRABAJO CON INTEGRANTES DE LA UNIDAD DE APOYO, RELATIVAS A LA COORDINACIÓN DE LOS MISMOS, ASÍ MISMO EMITÍ MI OPINIÓN TÉCNICA EN LOS PROYECTOS OBJETO DE ANÁLISIS Y/O DISCUSIÓN. |
| 2. | ASIGNE ACTIVIDADES A LOS COLABORADORES DE LA COORDINACIÓN, PARA SU REALIZACIÓN, CORRECCIÓN, Y CUANDO CORRESPONDA LA ELABORACIÓN DEL INFORME RESPECTIVO Y REMITIRLO SI FUERA PROCEDENTE A LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, A EFECTO DE EJECUTARLOS Y/O COMPLEMENTARLOS. |
| 3. | EMITÍ OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS QUE COMPETEN A LA COORDINACIÓN. |
| 4. | PARTICIPE EN REUNIONES DE TRABAJO CON AUTORIDADES INMEDIATAS DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ MISMO SE PROPICIÓ EL ACERCAMIENTO CON OTRAS COORDINACIONES DE LA MISMA. |
| 5. | SUPERVISE Y COORDINE ACTIVIDADES CONJUNTAS CON LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, EN LAS DIVERSAS COORDINACIONES DE LA SEDE CENTRAL. |
| 6. | DI RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DIVERSOS DE LA COORDINACIÓN DE UNIDAD DE APOYO. |
| 7. | APOYAR EN LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA. |

(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. Hugo Leonel Contreras García*
*Coordinador de Operaciones 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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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:** | JOSE ISABEL MALDONADO CASTILLO | **CUI:** | 2504689210101 |
| **Número de Contrato:** | 058-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 12505315 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 15,000.00 | **Unidad Administrativa:** | 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 DEL RECURSO HUMANO; |
| 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 LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES QUE LE SEAN ASIGNADOS; |
| 7 | COLABORAR EN MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO SOBRE LEYES, DECRETOS, ACUERDOS, REGLAMENTOS, RESOLUCIONES Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO QUE SE RELACIONE CON LAS ACTIVIDADES DE LOS CONTRATISTAS Y EMPLEADOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS– EN MATERIA LABORAL; |
| 8 | APOYAR EN PROPONER O RECOMENDAR MODIFICACIONES LEGALES QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA; |
| 9 | APOYAR EN EVACUAR LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR; |
| 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 oficios en respuesta a los requerimientos emitidos por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. |
| 2 | Elaboré oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación. |
| 3 | Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, con relación a los procesos laborales. |
| 4 | Revise varios expedientes de Incidentes de Liquidación de Costas Judiciales. |
| 5 | Realicé varios memoriales evacuando audiencias con previos y con plazo, ante los Juzgados de Trabajo y Previsión Social. |
| 6 | Realicé memoriales de Apelación a Salas de Trabajo Previsión Social; así también fueron presentados al Juzgado correspondiente. |
| 7 | Revise varios expedientes para diligenciar el pago de salarios por reinstalación. |

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 | Elabore informes jurídicos de Juicios Ordinarios Laborales para diligenciar el pago de prestaciones en relación a los procesos laborales judiciales en donde interviene el Fondo Social de Solidaridad |
| 9 | Elabore opiniones jurídicas para diligenciar el pago de prestaciones en relación a los procesos laborales judiciales en donde interviene el Fondo Social de Solidaridad. |
| 10 | Se apoyó a consultas y atención al demandante en relación al trámite administrativo para el pago de prestaciones requeridas según mandamientos judiciales de pago efectuadas por los Tribunales. |

(f)_____
Lic. JOSE ISABEL MALDONADO CASTILLO
**SERVICIOS PROFESIONAELS**

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Nelsson Rolando Mancilla Merida
Coordinador de Recursos Humanos 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:** | **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:** | **01/06/2024 AL 30/06/2024** |
| **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 LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LAS DISTINTAS COMISIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES. |
| 2 | APOYE EN REALIZAR LA RESPECTIVA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE EN EL TIEMPO Y DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS. |
| 3 | APOYE EN LA ENTREGA DE VALES DE COBUSTIBLE PARA MAQUINARIA |
| 4 | APOYE A LOS CONTRATISTAS EN LA LIQUIDACIÓN DE VIATICOS POR COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS. |
| 5 | APOYE EN REGISTRAR SALIDA DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN LIBRO DE CONTROL |
| 6 | REALICE VISITA A OFICINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ZONA 12 PARA LA ENTREGA DE LIQUIDACIÓNES DE COMBUSTIBLE. |
| 7 | APOYE EN REALIZAR, CON BASE AL USO, LA PROYECCIÓN DE COMBUSTIBLE PARA LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES. |

(f) _____
**José Javier Rivera Guillen**

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

(f) _____
*Bryan Morales López*
Coordinador
Unidad de 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 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 REALIZÓ INSTALACION DE CAMARAS EN AREA DE ARCHIVO |
| 3 | SE REALIZARON COPIAS DE SEGURIDAD A EQUIPOS DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS |
| 4 | SE REALIZÓ CONFIGURACION E INSTALACION DE EQUIPO PARA CONTRALORES |
| 5 | SE DIÓ APOYO ESCANEANDO CARPETAS PARA DIFERENTES ÁREAS. |
| 6 | SE TRASLADARON EQUIPOS A SEDE ZONA 11 |
| 7 | SE INSTALÓ UNA EXTENSIÓN DE PUNTO DE RED EN AREA DE SUPERVISION |
| 8 | SE REALIZÓ CAMBIO DE CARTUCHOS DE TONER DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES EN DISTINAS AREAS |
| 9 | SE REALIZARON CAMBIOS EN LAS POLITICAS DEL FIREWALL |
| 10 | SE RECONFIGURARON CAMARAS ZONA 12 |
| 11 | SE REALIZARON BACKUPS DE USUARIOS DADOS DE BAJA |
| 12 | SE REALIZO REGISTRO AL BIOMETRICO DE COMISIONES CONTRALORÍA |

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-

(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 Laines
Coordinador de Informática
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. |

Jovel marroquin Garcia.

(f) _____
JOVEL MARROQUÍN GARCÍA
SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

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 FLORES QUINTÍ | **CUI:** | 2582 39794 0101 |
| **Número de Contrato:** | 014-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 1828225-3 |
| **Tipo de Servicios:** | TÉCNICOS | **Plazo del Contrato:** | 03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024 |
| **Monto total del Contrato:** | Q.179,032.26 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 15,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACIÓN EJECUTIVA |

| *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. |
| | *ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-614-2024-JMD/db* |
| 1. | APOYAR 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 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. | APOYAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA; |
| 4. | BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO; |
| 5. | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 6 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION. |

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1. | APOYÉ 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-; |

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-

| | |
|---|---|
| **2.** | BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA 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.** | APOYÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA; |
| **4.** | BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO; |
| **5.** | APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |

(f) _____
JUAN CARLOS FLORES QUINTÍ
**SERVICIOS TÉCNICOS**

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

(f) _____
*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

# 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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, 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)
LIC. JUAN FERNANDO GARCÍA VÁSQUEZ
**CONTADOR PUBLICO Y AUDITOR**
**COL. 7,538 ACTIVO**
**SERVICIOS PROFESIONALES**

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)_____

**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:** | JUAN HIPOLITO MIRANDA BARDALES | **CUI:** | 2250 60566 2204 |
| **Número de Contrato:** | 81-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 26443252 |
| **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 junio |
| **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. |

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 | 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) _____

(JUAN HIPOLITO MIRANDA BARDALES)

**(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) _____

Mauro de Jesús Guzman Sánchez
Coordinador de la 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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 |

Juan R. Muñoz A

(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:** | Julia Matilde Sipaque Gomez | **CUI:** | 1577151670101 |
| **Número de Contrato:** | 070-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 80370799 |
| **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:** | Junio 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) _____
Julia Matilde Sipaque Gomez

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

(f)_____ Pedro Xocoxic Tepeu
Vo. Bo. 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:** | JULIA SUSANA JAIME | **CUI:** | 1788146440101 |
| **Número de Contrato:** | 017-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 51094800 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 REQUIERIDO |
| 7 | COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS. |
| 8 | APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS |
| 9 | APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS |
| 10 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1 | CONVENIO DE PRESTAMO DE CONVOY |
| 2 | OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS |
| 3 | OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO PUBLICO |
| 4 | OFICIOS PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS |
| 5 | REVISIÓN DE FIANZAS |
| 6 | OPINIÓN JURÍDICA RESPECTO DE LA SOLICITUD DE PRORROGA CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO, NÚMERO FSS GUION DOS MIL VEINTITRÉS GUION VEINTICINCO GUION SUPER (FSS-2023-25-SUPER). |
| 7 | MINUTA DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PRORROGA CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO, NÚMERO FSS GUION DOS MIL VEINTITRÉS GUION VEINTICINCO GUION SUPER (FSS-2023-25-SUPER). |
| | MINUTA DE CONTRATO DE PRORROGA CONTRACTUAL DE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO, NÚMERO FSS GUION DOS MIL VEINTITRÉS GUION VEINTICINCO GUION SUPER (FSS-2023-25-SUPER). |
| 8 | OFICIOS VARIOS |

(f) _____
Julia Susana Jaime
Servicios Profesionales

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

(f) _____
Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez
Coordinador Jurídico
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:** | Julio César Lone Cajas | **CUI:** | 2492 03359 0101 |
| **Número de Contrato:** | 226-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 2759878-0 |
| **Tipo de Servicios:** | Profesionales | **Plazo del Contrato:** | **16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q.127,500.00 | **Período del Informe:** | 01/05/2024 AL 22/05/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q.10,645.16 | **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 SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO. |
| 6 | 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)_____

**Ing. Julio Luis Gaitán Gudiel**
**Coordinador a.i.**
**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 FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo del Contratista:** | Julio César Lone Cajas | **CUI:** | 2492 03359 0101 |
| **Número de Contrato:** | 226-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 2759878-0 |
| **Tipo de Servicios:** | Profesionales | **Plazo del Contrato:** | **16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q.127,500.00 | **Período del Informe:** | 16/04/2024 AL 22/05/2024 |
| **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 MES DE ABRIL* |
|---|---|
| 1 | APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. |
| 2 | COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS. |
| 3 | APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS. |
| 4 | APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES. |
| 5 | APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO. |
| 6 | APOYÉ EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN. |

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 MES DE MAYO |
|---|---|
| 1 | APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. |
| 2 | COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS. |
| 3 | APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS. |
| 4 | APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES. |
| 5 | APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE CADA CONVENIO Y/O PROYECTO. |
| 6 | 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)_____

Ing. Julio Luis Galtán Gudiel
Coordinador a.i.
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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA |
| 2 | APOYÉ EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS |

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-

| | |
|---|---|
| 3 | REALICÉ ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO |
| 4 | APOYÉ EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS |
| 5 | VELÉ POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES |

(f) _____
JULIO CESAR SANTIZO LEMUS
**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)_____
**Ingeniero Jose Estuardo Rosales Marroquín**
**Coordinador de Unidad de Apoyo a.i.**
**Fondo Social de Solidaridad**

UNIDAD DE APOYO
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:** | Julio Luis Gaitán Gudiel | **CUI:** | 1956 47815 0501 |
| **Número de Contrato:** | 138-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 6803599-3 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS. |
| 2. | AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN. |
| 3. | APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERÍ LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES. |
| 4. | APOYÉ LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. |
| 5. | COLABORÉ EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS. |

(f) _____
JULIO LUIS GAITÁN GUDIEL
**SERVICIOS PROFESIONALES**

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

(f)_____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Operaciones 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: | 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: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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 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. |

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 A REALIZAR LAS RESPETIVAS NOTIFICACIONES DE LAS RESOLUCIONES QUE SE REALIZAN POR PARTE DE ESTA COORDINACIÓN JURÍDICA. |
| 5 | APOYE EN LA REALIZACIÓN DE EVACUAR REQUERIMEINTO PROVINIENTES DE: A. CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS; B. MINISTERIO PUBLICO, Y C. CONGRESO DE LA REPUBLICA. |
| 6 | APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE AMPLIACIÓN DE PLAZO, ASIMISMO, COMO CON LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDEINTES ADMINISTRATIVOS QUE FUERON REMITIDOS AL MINISTERIO. |
| 7 | APOYE EVACUANDO REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, MINISTERIO PUBLICO Y EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA. |

(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. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez
Coordinador Jurídico
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 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) _____
Adriana Yanira Méndez Moreira
Coordinadora de Contrataciones 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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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 | **Periodo del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 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. |
| 9 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

(f) _____
KEVIN ORLANDO CORADO POCASANGRE
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) _____
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:** | KIMBERLY MISHELLE GONZÁLEZ MAY | **CUI:** | 2398 89096 0101 |
| **Número de Contrato:** | 090-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 77913957 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 5,000.00 | **Unidad Administrativa:** | MÓDULO DE INVENTARIOS |

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

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1 | APOYE EN LA RECEPCIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESO AL MODULO DE INVENTARIOS. |
| 2 | COLABORE EN LA CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN EL MODULO DE INVENTARIOS. |
| 3 | APOYE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, TRASLADANDOLA PERSONALMENTE. |
| 4 | APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADARON LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN EL MODULO DE INVENTARIOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-. |
| 5 | APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN MODULO DE INVENTARIOS. |
| 6 | APOYE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MODULO DE INVENTARIOS. |
| 7 | APOYE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESO AL 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

(f) _____
Kimberly Mishelle González May

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

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

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. |

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

# INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029-2024

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1 | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS |
| 2 | APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES |
| 3 | PROPORCIONAR ASESORIA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS |
| 4 | APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGANDOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS |
| 5 | APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS |
| 6 | APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE |
| 7 | APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS |
| 8 | APOYAR EN REALIZAR 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 |

(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. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | LEONARDO FRANCISCO CAMEROS CIRAIZ | **CUI:** | 1917 01718 0101 |
| **Número de Contrato:** | 125-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 9488332 |
| **Tipo de Servicios:** | SERVICIOS PROFESIONALES | **Plazo del Contrato:** | **03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 190,967.74 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 16,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACION DE SUPERVISION 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 | 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; |

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 | 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; |

(f) _____
LEONARDO FRANCISCO CAMEROS CIRAIZ
**(SERVICIOS PROFESIONALES)**

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

(f)_____
Ing. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | 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:** | **01/06/2024 AL 30/06/2024** |
| **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) _____
*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. Walter Arturo Cabrera Sosa
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:** | **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:** | **JUNIO 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. |

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 | Apoyé en la verificación de la documentación de soporte de los expedientes de pago de funcionamiento: baja cuantía, compras directas, cotizaciones, licitaciones, contrato abierto, excepción y servicios básicos. |
| 2 | Apoyé en evaluar el proceso transparente y efectivo sobre el uso y administración de los recursos presupuestarios del fondo social de solidaridad –FSS-. |
| 3 | Apoyé en la digitación de oficios de traslado y rechazo de los expedientes correspondientes a gastos de funcionamiento e inversión. |
| 4 | Apoyé en la verificación de la documentación de soporte que conforman los expedientes de pago de estimaciones e informes de proyectos de inversión. |
| 5 | Apoyé en la verificación de la documentación de soporte de pago de nóminas 029 (facturas, informes). |
| 6 | Apoyé en verificar que los documentos se encuentren publicados en sus respectivos NPG/NOG. |
| 7 | Apoyé en la digitación de oficios de traslado y rechazo de los expedientes correspondientes a gastos de funcionamiento e inversión. |

(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:** | 121-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 87651351 |
| **Tipo de Servicios:** | PROFESIONALES | **Plazo del Contrato:** | **03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 190,967.74 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q16,000.00 | **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 | APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGANDOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS |
| 2 | APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIONES |
| 3 | PROPORCIONAR ASESORIA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS |
| 4 | APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS |
| 5 | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS |
| 6 | APOYAR 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 |
| 7 | APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS |
| 8 | APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE |

(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. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 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:** | JUNIO 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 | 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 |

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

| | |
|---|---|
| 8 | APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS |
| 9 | APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS |

(f) _____
LUIS AMILCAR ESCOBAR CAMPOSECO
(SERVICIOS PROFESIONALES)

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

Ing. Allan Eduardo Maldonado Flores
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f)_____

Ing. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | LUIS EDUARDO FERNANDEZ DAVILA | **CUI:** | 2214 48306 0101 |
| **Número de Contrato:** | 176-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 5132118 |
| **Tipo de Servicios:** | SERVICIOS TECNICOS | **Plazo del Contrato:** | 03/01/2024 AL 31/12/2024 |
| **Monto total del Contrato:** | Q.95,483.87 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 8,000.00 | **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) _____
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) _____
*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:** | 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:** | Junio 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 | 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. |

(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.

f) _____
Lic. Luis Ernesto Pérez Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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*
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/JUNIO/2024 AL 30/JUNIO/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 12,500.00 | **Unidad Administrativa:** | MODULO DE TESORIA |

| 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.

(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:** | Margarito Esquivel Ixpanel | **CUI:** | 1963 73298 0602 |
| **Número de Contrato:** | 172-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 36581801 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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) _____
Margarito Esquivel Ixpanel
SERVICIOS TECNICOS

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

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

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:** | Junio 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) _____
Pedro Xocoxic Tepeu
Vo. Bo. **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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. |

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 CONTRATO |
|---|---|
| 1 | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTROS DE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL ÁREA DE PROYECTOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |
| 2 | COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL ÁREA DE OPERACIONES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES. |
| 3 | REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN 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 EN LA DIGITACIÓN Y ENVÍO DE INFORME MENSUAL PARA EL MÓDULO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, SOBRE LOS CONVENIOS SUSCRITOS DURANTE EL AÑO. |
| 6 | APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE CONTRALORÍA, GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS |
| 7 | APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO CON LOS SUPERVISORES SOBRE EL AVANCE DIARIO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES. |
| 8 | APOYÉ EN 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. |
| 9 | APOYÉ EN LA REVISAR INFORMES SEMANALES QUE TRASLADAN LOS SUPERVISORES 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 VERIFICAR LOS PLAZOS DE LOS CONVENIOS REALIZADOS Y LA INFORMACIÓN DE LA MAQUINARIA ASIGNADA. |
| 13 | APOYÉ EN VERIFICAR LOS PLAZOS DE LOS CONVENIOS REALIZADOS Y LA INFORMACIÓN DE LA MAQUINARIA ASIGNADA. |
| 14 | 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 |
| 15 | APOYÉ EN REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE UBICACIÓN DE LA MAQUINARIA/VEHICULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES |

(f) _____
María 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 Reg
Fondo Social de Soli

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 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA PROYECTOS DE DOTACIÓN DE MATERIALES |
| 2 | APOYÉ EN REVISAR ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS. |
| 3 | APOYÉ EN LA ACTUALIZACIÓN DEL INFORME DE ESTADO DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE EVALUACIÓN. |
| 4 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, PLANOS Y CUANTIFICACIONES DE PROYECTOS EN PROCESO DE PLANIFICACIÓN |
| 5 | ASISTÍ A REUNIONES VARIAS PARA DAR SEGUIMIENTO A PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE PLANIFICACIÓN |

(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. Herbert Manuel** López Alvarado
Coordinador a.i.
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 DE TODAS LAS ÁREAS ASIGNADAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONLES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS). |
| 2. | APOÝE EN LA REPRODUCCIÓN DE DIFERENTES DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA. |
| 3. | APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE REFRIGERIOS, CAFÉ, TÉ U OTROS PLATOS DE COMIDA PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES. |
| 4. | APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS PARA LOS SANITARIOS DE DAMAS Y CABALLEROS COMO: PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO |
| 5. | COLABORÉ EN LA LIMPIEZA DEL ÁREA DE SANITARIOS DE DAMAS Y CABALLEROS DE LA UNIDAD. |

(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

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | Informe semanalmente al Coordinador de Operaciones acerca de los avances y actividades que se realizaron durante el transcurso del mes de mayo dentro del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- |
| 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. | Realice Línea del tiempo del proyecto bajo convenio especifico GUA/06/2005 SCEP-OIM denominado Electrificación sector II, Urbanización Chukmuk, Municipio de Santiago Atitlán, Sololá entre la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, |
| 4. | Se inicio la actividad solicitada bajo el oficio. Ref.: OPERFSS/1510-2024/HC/ml donde se nos solicitan contar con la documentación digital de los archivos que se encuentran dentro de los archivos de la unidad |
| 5 | Realice Línea del tiempo del proyecto bajo convenio específico GUA/06/2005 SCEP-OIM denominado Contruccion de la tercera Fase del Salon de usos multiples ubicado en la Aldea Sacmixit, Municipio de San Francisco el Alto, Departamento de Totonicapan proyectos que se realizaron con la Organización Internacional para las Migraciones -OIM-, |
| 6. | Se revisaron los expedientes que se encuentran pendientes de liquidar para realizar las fichas técnicas que se encuentran pendientes de cada expediente. |
| 7. | 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 que a laborado dentro del Programa en otros años. |

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-

(f) _____
Marifranz Mejía Amezquita
(Servicios Profesionales)

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

(f) _____
Ing. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador de Operaciones 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 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:** | Junio 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.

(f) _____
Pedro Xocoxic Tepeu
Vo. Bo. 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 LÓPEZ GIRÓN | **CUI:** | 222597496 1401 |
| **Número de Contrato:** | 76-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 66579562 |
| **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 junio |
| **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. |

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 | 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 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) _____

Mauro de Jesús Guzmán Sánchez
Coordinador de la Unidad de Transportes a
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 junio |
| **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. |

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 | 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)_____

Mauro de Jesús Guzmán Sánchez
Coordinador de la Unidad de Transportes a'
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.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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS. |
| 3. | APOYÉ EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS. |
| 4. | AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN. |
| 5. | APOYÉ EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERÍ LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES. |

(f) _____
MARIO RENÉ PONCE SCHLEEHAUF
**SERVICIOS PROFESIONALES**

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

(f)_____
**Ing. Julio Luis Galtán Gudiel**
**Coordinador a.i.**
**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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 01/06/2024 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. |

(f)_____
MARIO RODOLFO DEL CID DONIS
**SERVICIOS PROFESIONALES**

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

(f)_____
Ing. Carlos Castro
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

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:** | 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:** | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| **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-**

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

# 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

# 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA |
| 2 | APOYÉ EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS |

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-

| | |
|---|---|
| 3 | REALICÉ ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO |
| 4 | APOYÉ EN EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS |
| 5 | VELÉ POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES |

(f) _____
MARTÍN ROSENDO VELÁSQUEZ LÓPEZ
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)_____
**Ingeniero Jose Estuardo Rosales Marroquín**
**Coordinador de Unidad de Apoyo a.i.**
**Fondo Social de Solidaridad**

UNIDAD DE APOYO
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:** | MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ | **CUI:** | 3330 48962 1222 |
| **Número de Contrato:** | 75-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 103001794 |
| **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 junio |
| **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 SEGÚN OFICIO CEFSS-777-2024-JMD/db |
|---|---|
| 1 | APOYAR CON LA PROGAMACION 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 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 PARA LA 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 ASIGNADOS; |

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

| | |
|---|---|
| 9 | APOYAR EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS Y UBICACIÓN DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 10 | APOYAR A DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 11 | BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHICULOS EN SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 12 | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA; |
| 13 | APOYAR EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUESTO DE CIRCULACION ANUAL DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 14 | BRINDAR APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHICULOS AL MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECANICO; |
| 15 | ASESORAR LA SOLICITUD DE SEGURO A LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 16 | APOYAR CON LA REVISION DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS AQUIEN LE CORRESPONDA |
| 17 | ASESORAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES; |
| 18 | ASESORAR LA ELABORACION DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIA DE LA COORDIANCION DE TRANSPORTE; |
| 19 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITIVAS POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DEVIEREN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO* |
|---|---|
| 1 | COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS 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 EL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS. |
| 4 | APOYE CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE. |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-777-2024-JMD/db |
|---|---|
| 1 | APOYE CON LA PROGAMACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPORTES; |
| 2 | APOYE LA RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 3 | APOYE EN LA ASIGNACION DE LOS PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 4 | APOYE EN LA RECEPCION Y ENTREGA DE VEHICULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO |
| 5 | APOYE EN LA ASIGNACION Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL 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-

| | |
|---|---|
| 6 | APOYE EN LA CORRECTA ASIGNACION DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 7 | ASESORE LA CORRECTA UTILIZACION DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE |
| 8 | DI SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLERES ASIGNADOS; |
| 9 | APOYE EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS Y UBICACIÓN DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 10 | APOYE A DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 11 | BRINDE SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHICULOS EN SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 12 | APOYE EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA; |
| 13 | APOYE EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUESTO DE CIRCULACION ANUAL DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 14 | BRINDE APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHICULOS AL MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECANICO; |
| 15 | ASESORE LA SOLICITUD DE SEGURO A LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; |
| 16 | APOYE CON LA REVISION DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS AQUIEN LE CORRESPONDA |
| 17 | ASESORE A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES; |
| 18 | ASESORE LA ELABORACION DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIA DE LA COORDIANCION DE TRANSPORTE; |

(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)_____
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
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:** | MAYNOR ANIBAL DELGADO PÉREZ | **CUI:** | 1728 53648 1601 |
| **Número de Contrato:** | 043-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 10088873 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q 15,000.00 | **Unidad Administrativa:** | MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL |

| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO* |
|---|---|
| 1 | BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO 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 LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1 | BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE BUSQUEDA DE DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO DE ZONA 12 Y ZONA 11, PARA BRINDAR RESPUESTA INMEDIATA A LAS SOLICITUDES ENVIADAS POR LA UNIDAD DE INFORMACION PUBLICA. |
| 2 | BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA Y SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO. |
| 3 | APOYE EN BRINDAR RESPUESTA INMEDIATA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 4 | APOYE CON LA REVISION DE EXPEDIENTES QUE INGRESARON AL MODULO DE ARCHIVO, VERIFICANDO QUE CONTARAN CON LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA SU POSTERIOR UBICACIÓN EN EL MODULO DE ARCHIVO ZONA 12. |
| 5 | APOYE EN REALIZAR INVENTARIO DE EXPEDIENTES INACTIVOS PARA SU POSTERIOR TRASLADO AL MODULO DE ARCHIVO DE ZONA 11. |
| 6 | REALICE LA COORDINACION DE ACTIVIDADES EN EL REORDENAMIENTO DE ESTANTERIAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE PROYECTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO. |
| 7 | APOYE Y PARTICIPE EN REUNIONES DONDE TUVO INVOLUCRAMIENTO EL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL. |

(f)_____
Ing. Maynor Anibal Delgado Pérez
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

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:** | MÉLANY DAYANA LEMUS LEMUS | **CUI:** | 3381 92506 2006 |
| **Número de Contrato:** | 101-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 97010693 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | 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-. |
| 2 | COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES. |
| 3 | REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES. |
| 4 | COLABORÉ EN 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 | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYÉ EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA. |
| 6 | COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES. |
| 7 | COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA Y APOYÉ EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA. |

(f) _____
MÉLANY DAYANA LEMUS LEMUS
**SERVICIOS TÉCNICOS**

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

(f) _____
*Ing. Hugo Leonel Contreras García*
*Coordinador de Operaciones a.i.*
*Fondo Social de Solidaridad*

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

# 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:** | 7223102 |
| **Tipo de Servicios:** | Profesionales | **Plazo del Contrato:** | 03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024 |
| **Monto total del Contrato:** | Q179,032.26 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 la preparación del estudio de análisis de gestión de riesgo y cambio climático del proyecto "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE INTERSECCION CA-01-ORIENTE KM. 132.00 - ALDEA GUACAMAYAS Y CANTON CANOAS, JUTIAPA, JUTIAPA", para su envío a SEGEPAN. |
| 2 | Asesoré en la preparación de Matriz de Riesgo de Ejecución del proyecto MPLIACION EDIFICIO(S) AREA DE ENCAMAMIENTO DE LA UNIDAD NACIONAL DE ONCOLOGIA PEDIATRICA, 8VA. CALLE 7-02 ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA". |
| 3 | Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la coordinación del módulo de Gestión de Proyectos del fondo social de solidaridad; entre estas sobresalen<br><br>a) Asesoré a monitores de la coordinación de supervisión del FSS, en la resolución de dudas respecto a informes ambientales presentados por las empresas supervisoras y contratistas, para los proyectos en ejecución. |

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

# 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 por la Contraloría General de Cuentas, 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, así mismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Diego Pablo Cabrera Motta
Coordinador de Gestión de Proyectos a.i.
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 creó la sección de asignación de proyectos en el sitio de Seguimiento de proyectos. |
| 2 | Se configuro el envió de correos en el sitio de Seguimiento de proyectos. |
| 3 | Se realizo un QA en el sitio de Seguimiento de proyectos. |
| 4 | Se ha desplegado a producción el sitio de Seguimiento de proyectos. |
| 5 | Se realizó actualización de dependencias de PHP. |
| 6 | Se realizó la reunión inicial para el nuevo sistema de Tesorería. |
| 7 | Se recolectaron los requerimientos para el nuevo sistema de Tesorería. |
| 8 | Se acordaron los límites y alcances para el nuevo sistema de Tesorería. |
| 9 | Se realizó el análisis para el nuevo sistema de Tesorería. |
| 10 | Se creó la arquitectura para el nuevo sistema de Tesorería. |

(f) _____
Melvin Randolfo Hernández Coro
SERVICIOS TÉCNICOS

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.

Byron Andres Holtmann Lainez
Coordinador de Informática
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 |

| *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 |

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-

| | |
|---|---|
| 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. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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: | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| 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, IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA. |
| 3 | REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS. |
| 4 | APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS. |
| 5 | APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL. |
| 6 | APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO. |

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1 | 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 BOLETAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA CONTROL DE LOS MISMOS. |
| 7 | APOYE EN COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 12 Y ZONA 11. |
| 8 | APOYE EN TRASLADAR CAJAS CON EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE ZONA 11. |

(f) _____
Milton Fabian Miranda Gomez
Servicios Tecnicos

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

(f) _____
Ing. Maynor Anibal Delgado Pérez
Coordinador de Módulo de Archivo
de Documentación General
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 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. |

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 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 PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-. |
| 2 | APOYE EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO. |
| 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 | APOYE EN EL ESCANEO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE PROYECTOS. |

(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.

Diego Pablo Cabrera Motta
Coordinador de Gestión de Proyectos a.i.
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:** | Mónica Azucena Escobar García de Galindo | **CUI:** | 1652 56397 2216 |
| **Número de Contrato:** | 136-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 5694757-7 |
| **Tipo de Servicios:** | Técnicos | **Plazo del Contrato:** | **03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 143,225.81 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 12,000.00 | **Unidad Administrativa:** | Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos |

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

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1 | REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |
| 2 | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS; |
| 3 | APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS- |
| 4 | COLABORARÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACION DE PROYECTOS Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA |
| 5 | COLABORARÉ EN ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN EN LA BASE DIGITAL DE LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |
| 6 | COLABORARÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS |

(f) _____
Mónica Azucena Escobar García de Galindo
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
Ing. Julio Luis Gaitán Gudiel
Coordinador a.i.
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 ALMACÉN Y SUMINISTROS. |
| 3 | APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN 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 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 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 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 | REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTROS. |
| 2 | APOYE EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN ALMACÉN Y SUMINISTROS. |
| 3 | APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN ALMACÉN Y SUMINISTROS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS–. |
| 4 | COLABORE EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ALMACÉN Y SUMINISTROS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA. |
| 5 | COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN ALMACÉN Y SUMINISTROS. |
| 6 | COLABORE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE. |
| 7 | COLABORE EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN ALMACÉN Y SUMINISTROS. |
| 8 | APOYE CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. |
| 9 | APOYE 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN QUE FUERON ASIGNADAS; |
| 2 | APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESÓ A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA; |
| 3 | APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; |
| 4 | COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA Y APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA; |
| 5 | COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA; |
| 6 | COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADARLA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA; |
| 7 | COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA; |

(f) _____
NANCY ESMERALDA ELÍAS YAX DE PECHER
**SERVICIOS TÉCNICOS**

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

(f) _____
Licda. Rocío del 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | Coloque la cañonera y 2 computadoras para la reunión de cooperación externa |
| 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 | Realice la colocación de escritorio remoto en todo el FSS |
| 7 | Coloque etiquetas para identificar los puntos de red |
| 8 | Realice la colocación de MACs para el uso del proxy |

(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) _____
Byron Andres Holtmann Lainez
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad -FSS-
Vo.Bo.

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 ROLANDO MANCILLA MÉRIDA | **CUI:** | 1838 04295 0501 |
| **Número de Contrato:** | 56-2024-029-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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 SEGÚN OFICIO DE NOMBRAMIENTO CEFSS-1150-2024-JMD/db |
|---|---|
| 1 | Coordinar las actividades de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad. |
| 2 | Elaborar Plan Anual y Mensual de actividades de Recursos Humanos. |
| 3 | Propiciar la adecuada integración del personal de nuevo ingreso. |
| 4 | Velar por la buena administración de la base de datos del Recurso Humano que este maneja. |
| 5 | Coordinar la ejecución del proceso de Reclutamiento, Selección y Contratación. |
| 6 | Velar por el cumplimiento en la elaboración y trámite de pago de honorarios y sueldos del Recurso Humano en conjunto con la Coordinación Financiera. |
| 7 | Llevar registros estadísticos y de control de la rotación de personal. |
| 8 | Coordinar el programa sostenido de capacitaciones el área de Recursos Humanos. |
| 9 | Elaboración del Plan Operativo Anual 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029 -2024-

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME 01 AL 30 DE JUNIO DE 2024 |
|---|---|
| 1 | Actualizar información de personal de renovaciones de contrato en la hoja de datos en Excel que contempla información necesaria de todos los contratistas del renglón 029 y renglón 022 al mes de junio 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 junio 2024 de los renglones 022 y 029. |
| 3 | Asesorar en el tema de revisión de facturas e informes mensuales de pago de honorarios correspondientes al mes de junio 2024 de todos los contratistas 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 junio 2024. |
| 5 | Generación de las constancias de ISR e IVA de la nómina de 029 del mes de junio 2024 y enviarlas 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 Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-. |
| 8 | Apoyar en información entregada y solicitada por la Coordinación de Recursos Humanos del MICIVI, así como entes externos del mismo. |
| 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 y adicionales (regularización, compromiso y devengados) de los renglones presupuestarios 022 y regularización, compromiso y devengado mensual del 029 del mes de junio 2024.- |
| 11 | Llevar los controles presupuestarios ejecutados a la fecha del grupo 000, 400 y 900 de la Coordinación de Recursos Humanos |
| 12 | 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 correspondiente al mes de junio de 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. |
| 14 | Asesorar y realizar el proceso de la formulación de nóminas de la Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal 2025 |
| 15 | 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 |
| 16 | Velar y Asesorar en las actividades diarias de la Coordinación de Recursos Humanos. |
| 17 | Buscar, mejorar, asesorar y automatizar los procesos de nóminas y salarios de la Coordinación de Recursos Humanos del FSS. |
| 18 | Asesorar y dar acompañamiento a los prestadores de servicios de la Coordinación de Recursos Humanos para que las actividades se realizan conforme lo establecido. |

(f) _____
**Lic. Nelsson Rolando Mancilla Mérida**
**SERVICIOS PROFESIONALES**

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

(f) _____
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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 junio |
| **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. |

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 | 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) _____

Mauro de Jesús Guzmán Sánchez
Coordinador de la 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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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)_____
VO.BO.
*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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 JUNIO; |
| 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 JUNIO; |
| 6 | APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA A SER ENVIADA POR EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DURANTE EL MES DE JUNIO; |
| 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

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 RAÚL PORRAS TAMAYO | **CUI:** | 2538456290101 |
| **Número de Contrato:** | 105-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 5459745 |
| **Tipo de Servicios:** | TÉCNICOS | **Plazo del Contrato:** | **03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | 107,419.35 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios febrero a diciembre Mensuales:** | Q 9,000.00 | **Unidad Administrativa:** | Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos |

| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO* |
|---|---|
| 1 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |
| 2 | APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS |
| 3 | APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS |
| 4 | ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS |
| 5 | ASISTIR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA |
| 6 | ASISTIR EN LA ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 7 | ASISTIR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ENTREGADA POR LAS INSTITUCIONES EXTERNAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 8 | ASISTIR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEAN INGRESADOS A LA CONRED, CUANDO APLIQUE DICHO 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 | ELABORE COSTEO DE RENTA DE MAQUINARIA PARA ALIMENTACION DE BASE DE DATOS UTILIZADOS EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. |
| 2 | CUANTIFIQUE MATERIALES DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. |
| 3 | IMPRESIÓN Y ESCANEO DE PLANOS UTILIZADOS EN LOS DISTINTOS PROYECTOS DE LA DIRECCION DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS. |

(f) _____
OSCAR RAÚL PORRAS TAMAYO
**TÉCNICOS**

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

(f) _____
**Ing. Herbert Manuel López Alvarado**
Coordinador a.i.
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. |

| 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 RECNOS 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

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre completo del Contratista:** | PAOLA ANTONIETA MAYORGA VELÁSQUEZ DE RIVERA | **CUI:** | 1820501730101 |
| **Número de Contrato:** | 063-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 1216982-K |
| **Tipo de Servicios:** | TÉCNICOS | **Plazo del Contrato:** | **03/ENE/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | 119,354.84 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | 10,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS |

| *No.* | *ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO* |
|---|---|
| 1 | APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 2 | APOYAR CON EL TRASLADO DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES AL ENCARGADO DE NÓMINAS |
| 3 | APOYAR CON LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE LOS CONTRATISTAS CON CARGO AL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 |
| 4 | APOYAR EN LA ENTREGA DE MEDICAMENTOS DEL BOTIQUÍN, CUANDO SEA REQUERIDO POR LOS CONTRATISTAS |
| 5 | APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES |
| 6 | APOYAR CON EL INGRESO DE CONTRATOS EN LOS PORTALES REQUERIDOS (CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y GUATECOMPRAS) |
| 7 | APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES |
| 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 | APOYO EN LA RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES POR SERVICIOS TÉCNICOS DE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 2 | REVISIÓN DE CÓDIGOS QR DE LAS FACTURAS EMITIDAS AL FSS |
| 3 | TRASLADO DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES AL ENCARGADO DE NÓMINAS |
| 4 | ESCANEO DE FACTURAS E INFORMES |
| 5 | ARCHIVO DE FACTUAS E INFORMES |
| 6 | INGRESO DE ANEXOS DE NPG´s DE CONTRATOS 029 EN EL PORTAL GUATECOMPRAS |
| 7 | APOYO EN RECEPCIÓN DE LLAMADAS |

(f) _____

PAOLA ANTONIETA MAYORGA VELÁSQUEZ 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)_____

Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida
Coordinador de Recursos Humanos 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:** | Pedro Calel Túm | **CUI:** | 2161-54146-0806 |
| **Número de Contrato:** | 222-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 74076817 |
| **Tipo de Servicios:** | Servicios profesionales | **Plazo del Contrato:** | **16/ABR/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q136,000.00 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 al 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q. 16,000.00 | **Unidad Administrativa:** | COORDINACION DE SUPERVISION 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 | REVISION DE ESTIMACION No. 4 DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717-COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO" |
| 2 | REVISION DEL INFORME No. 4 DEL PROYECTO DENOMINADO " CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PRO-15 ALDEA LAS OVEJAS KM. 93.717 - COLONIA JORGE MARIO BARRIOS FALLA KM. 90.500, EL JICARO, EL PROGRESO" |

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

| | |
|---|---|
| 3 | REVISION DE ESTIMACION No. 4 DEL PROYECTO DENOINADO " 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" |
| 4 | REVISION DEL INFORME No. 3 DEL PROYECTO DENOMINADO "CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y AMBIENTAL DEL PROYECTO: 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" |
| 5 | SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INICIO DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27 KM 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA" |
| 6 | SEGUIMIENTO AL PROCESO DE REACTIVACION DEL PROYECTO DENOMINADO "REHABILITACION PUENTE VEHICULAR CAMPAMENTO LA BARRITA, ALDEA BARRITA VIEJA, SAN JOSE, ESCUINTLA" |

(f) _____
Pedro Calel Túm
Servicios Profesionales

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

(f)_____
Ing. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINAS PARA LLEVAR A CABO TRABAJOS DE ALBAÑILERÍA |
| 2 | APOYÉ EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERÍA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ACABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS |
| 3 | REALICÉ ACTIVIDADES DE REMODELACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLAYESO |

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 EFECTUAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERÍA COMO REPARACIONES, REFACCIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS QUE LE SEAN ASIGNADAS |
| 5 | VELÉ POR LA LIMPIEZA, SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS, EQUIPOS, E INSTALACIONES ASIGNADOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y ASÍ MISMO GARANTIZAR EL BUEN USO DE LOS MATERIALES |

(f) _____
PEDRO CÉSAR 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)_____
**Ingeniero Jose Estuardo Rosales Marroquín**
**Coordinador de Unidad de Apoyo a.i.**
**Fondo Social de Solidaridad**

UNIDAD DE APOYO
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | Junio 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 el departamento de servicios generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento De las distintas unidades del FSS; |
| 02 | Realizar un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendir informes con recomendaciones dirigidas al jefe del departamento administrativo, realizando monitoreo sobre análisis de riesgos en las sedes y presentar informe de avance; |
| 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 direcciones, 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 del departamento 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 al departamento de servicios generales relacionados a temas e 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 el departamento de servicios generales en temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS; |
| 02 | Realice un reporte de eventualidades y contingencias en materia de seguridad del FSS y rendi informes con recomendaciones dirigidas al jefe del departamento administrativo, realizando monitoreo sobre análisis de riesgos en las sedes y presentar informe de avance; |
| 03 | Participe en las reuniones para las cuales fui designado, por el coordinador administrativo o la autoridad superior, brindando atención técnica en reuniones programadas por las direcciones, departamentos y unidades que son solicitadas a la coordinación de servicios generales; |
| 04 | Estructure informes requeridos por la contraloría general de cuentas, auditoría interna y otras instituciones gubernamentales, relacionadas con los procesos del departamento de servicios generales; |
| 05 | Elabore un plan de seguimiento de turnos asignados al personal que cubre las funciones de resguardo, vigilancia y seguridad en el FSS; |
| 06 | Elabore un plan de seguimiento de actividades asignadas al personal que cubre las funciones de limpieza en el FSS; |
| 07 | Genere reportes mensuales digitalizados de las reparaciones y mantenimiento realizados a las instalaciones del FSS; |
| 08 | Brinde seguimiento a base de datos de control de documentos que ingresen al departamento de servicios generales relacionados a temas de mantenimiento, reparación o remozamiento de las distintas unidades del FSS; |
| 09 | Apoye en actualizar el registro y control de materiales adquiridos para el mantenimiento, reparación o remozamiento en las distintas unidades del fondo Social de Solidaridad -FSS-; |
| 10 | Apoye en la elaboración del plan operativo anual y plan anual de compras para la coordinación de servicios generales; |

(f) _____
Pedro Xocoxic

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

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

Vo. Bo.

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. |

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

FSS
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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | REVISÉ, REGISTRÉ, ORDENÉ E IDENTIFIQUÉ LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL 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- |

(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. Hugo Leonel Contreras García*
*Coordinador de Operaciones 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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS. |
| 2 | ASESORAR LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA. |
| 3 | DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA. |
| 4 | APOYAR EN DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO. |
| 5 | ASESORAR LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO. |
| 6 | ASESORAR LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA. |
| 7 | APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- |
| 8 | ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS. |
| 9 | APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO |
| 10 | APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP |
| 11 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN |

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 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. |
| 2 | Apoye en seguimiento a los proyectos del Plan Operativo Anual POA 2025 ingresados a SEGEPLAN |
| 3 | Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de los proyectos asignados. |
| 4 | Apoye en el ingreso de información al Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- |
| 5 | Asesore la conformación de expedientes de proyectos del Fondos Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-. |

(f) _____
RICARDO XET AJOZAL
**SERVICIOS PROFESIONALES**

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

Diego Pablo Cabrera Motta
Coordinador de Gestión de Proyectos a.i.
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | Apoyé en la recepción, trámite y preparación de respuestas a las solicitudes de información pública del Fondo Social de Solidaridad -FSS-; |
| 2 | Apoyé en la recopilación de la información mensual proveniente de las Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad, para cumplir con los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública; |
| 3 | Brindé apoyo en remitir informes al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en relación a los requerimientos de la Ley de Acceso a la Información Pública; |
| 4 | Apoyé en la recepción, trámite y preparación de respuestas a las solicitudes de información pública realizadas al Fondo Social de Solidaridad -FSS-, a través de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; |
| 5 | Se revisó y corroboró que la información trasladada por las diferentes Unidades del Fondo Social de Solidaridad sea verídica y correcta previo a subirse a la página web del Fondo Social de Solidaridad; |
| 6 | Di apoyo a la Unidad de Informática para integrar la información pública de oficio en la página web del Fondo Social de Solidaridad; |
| 7 | 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. |

(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) _____
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador Ejecutivo
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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | Apoyé en entregar a cada unidad la nueva línea gráfica del Gobierno de Guatemala |
| 16 | Asistí a reunión con las nuevas autoridades de Comunicación Social del CIV |

(f) _____
RODNEY YANUARIO MORALES ROMERO
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f)_____
*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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:** | **01/06/2024 AL 30/06/2024** |
| **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.* _____

*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 DARÍO 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 Yandario 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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 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/ABRIL/2024 AL 31/DIC/2024 |
| **Monto total del Contrato:** | Q 76,500.00 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

FSS
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

# 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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

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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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) Santiago Juc Quib
SANTIAGO JUC QUIB
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 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:** | Q71,612.00 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **Honorarios Mensuales:** | Q6,000.00 | **Unidad Administrativa:** | MODULO DE INVENTARIOS |

| No. | ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO |
|---|---|
| 1 | APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO FISICO DE LAS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO. |
| 2 | DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS DE LA FLOTA VEHICULAR CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIIDAD-FSS- |
| 3 | ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS. |
| 4 | GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACION DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- |
| 5 | DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGO QUE CONLLEVAN A LA PLENA IDENTIFICACION DE LOS BIENES DE LA INSTITUCION. |
| 6 | VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL |
| 7 | APOYAR LA REALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- |
| 8 | COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBOS, HURTOS DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS Y MAQUINARIA. |
| 9 | APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS. |
| 10 | APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA- |
| 11 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITADAS POR LO QUE EL CONTRATISTA DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA CONTRATACION. |

| No. | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FISICO DE LOS ACTIVOS DE LA INSTITUCION MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOCISIONES EN LA ADMINISTRACION DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO |
| 2 | ELABORE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DEE TRASLADO A LA INSTITUCION EN BUEN Y MAL ESTADO PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS |
| 3 | GENERE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTA QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UN IDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- |
| 4 | VELE POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL |
| 5 | APOYE EN LA REALIZACION DE INVENTARIO FISICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- |
| 6 | COLABORE CON EL SEGUIMIENTO DE TRAMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADOS A BAJA, ROBO, HURTOS, DE MOBILIARIO, EQUIPO, VEHICULOS, MAQUINARIA. |
| 7 | COLABORE EN REVISION DE LISTADOS DE EQUIPO Y MOBILIARIO POR CODIGO Y VALOR. |

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-

(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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 2 | APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS |
| 3 | APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN |
| 4 | APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS |
| 5 | PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS |
| 6 | APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS |
| 7 | APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE |
| 8 | APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS |
| 9 | APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES |
| 10 | APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS |
| 11 | APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS |
| 12 | APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA |
| 13 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN |

(f) _____
SERGIO NIJAIB SALOJ POCOP
**SERVICIOS PROFESIONALES**

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

Ing. Allan Eduardo Maldonado Flores
Coordinador de Supervisión de Proyectos
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f)_____
Ing. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | SIMERI ELISABET MENCHÚ GARCÍA | **CUI:** | 3512 98320 0101 |
| **Número de Contrato:** | 240-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 112196020 |
| **Tipo de Servicios:** | TÉCNICOS | **Plazo del Contrato:** | **16/ABRIL/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 76,500.00 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS. |
| 2. | APOYAR EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA. |
| 3. | DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA. |
| 4. | DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES -CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO. |
| 5. | BRINDAR APOYO EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO. |
| 6. | APOYAR EN LA CREACIÓN DE NÚMERO DE 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 PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS. |
| 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 EN EL SNIP. |
| 11. | LAS ACTIVIDIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA 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. | APOYE EN EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 2025 INGRESADOS A LA SEGEPLAN. |
| 2. | APOYE EN LA DIGITACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS. |
| 3. | APOYE EN EL SEGUIMIENTO DEL PROYECTO:<br>299234 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE INTERSECCION CA-01-ORIENTE KM. 132.00 - ALDEA GUACAMAYAS Y CANTON CANOAS, JUTIAPA, JUTIAPA |
| 4. | 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 SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA -SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS. |
| 5. | APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACION DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 6. | DIGITE CUADROS TECNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTOS -VAC-. ASI COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA. |

(f) _____
SIMERI ELISABET MENCHÚ GARCÍA
**SERVICIOS TÉCNICOS**

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

Diego Pablo Cabrera Motta
Coordinador de Gestión de Proyectos a.i.
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | 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 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 SUPERVISION 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 |

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) _____

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.

(f)_____

Ing. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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:** | TALÍA IXMUCANÉ FAJARDO BALCÁRCEL | **CUI:** | 2620329100207 |
| **Número de Contrato:** | **247-2024-029-FSS** | **NIT del Contratista:** | 51094800 |
| **Tipo de Servicios:** | PROFESIONALES | **Plazo del Contrato:** | **11/ABRIL/2024 AL 31/DIC/2024** |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 156,000.00 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS; |
| 3 | APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS |
| 4 | COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES |
| 5 | ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 6 | COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUIERIDO |
| 7 | COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS. |
| 8 | APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS |
| 9 | APOYAR EN LA REALIZACIÒN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS |
| 10 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

| *No.* | *ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME* |
|---|---|
| 1 | ELABORACIÓN DE CONTRATO DEL PROYECTOS MELCHO DE MENCOS |
| 2 | OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, Y RESPUESTAS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA |
| 3 | OFICIOS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA, SOLICITUD DE PROCESOS ACTIVOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 4 | OFICIOS PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS A COORDINACIONES INTERNAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD |
| 5 | REVISIÓN DE EXPEDIENTES PROCESOS EN EJECUCIÓN |
| 6 | RESOLUCIONES VARIAS, PARA MODIFICAR CONTRATOS, PROCESOS DE BAJA DE BIENES SEGÚN CIRCULAR CONJUNTA ENTRE EL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS Y LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS |
| 7 | OPINONES JURIDICAS SOLICITUDES EFECTUADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA |
| 8 | OFICIOS VARIOS, TRASLADO DE CONTRATOS Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA, |
| 9 | ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE NOMBRAMIENTOS PARA RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS |
| 10 | OFICIOS RESPUESTAS A SOLICITUDES DEL MINISTERIO PÚBLICO, RELACIONADO PROCESOS DE INVESTIGACIÓN. |

(f) _____
Talía Ixmucané Fajardo Balcárcel
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez
Coordinador Jurídico
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:** | 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/ENE/2024 AL 31/DIC/2024 |
| **Monto total del Contrato:** | Q 77,580.65 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | |

(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

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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | Apoyé en verificar tramos de trabajo y avance de los proyectos asignados. |
| 2 | Apoyé con los trámites y gestiones pertinentes con la Municipalidad. |
| 3 | Apoyé en las tareas requeridas en la Unidad de Convoyes Regionales, Zona 7. |
| 4 | Apoyé en la digitación de informes de avance y estado de maquinaria de los proyectos. |
| 5 | Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales. |
| 6 | Apoyé en dar seguimiento con el enlace con la Municipalidad, para la logística en la ejecución de los trabajos. |
| 7 | Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales. |
| 8 | Apoyé con visitas periódicas al proyecto. |
| 9 | Apoyé en coordinar que los contratistas asignados a convenio se presenten a trabajar al proyecto y realicen trabajos contraídos en convenio. |

(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.

*Bryan Morales López*
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 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. |

(f) _____
Victor Manuel Rosales Perez
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | Digite informes para especificar las fallas y correcciones de equipos. |
| 2 | Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos. |
| 3 | Apoyé con reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas. |
| 4 | Apoyé con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas. |

(f) _____

WALTER ALEXANDER ROSALES CORDÓN
SERVICIOS 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:** | WALTER ARTURO CABRERA SOSA | **CUI:** | 2249 85510 1901 |
| **Número de Contrato:** | 033-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 6879470 |
| **Servicios (Técnicos o Profesionales):** | Profesionales | **Plazo del Contrato:** | 03/ENE/2024 AL 31/DIC//2024 |
| **Monto total del Contrato:** | Q. 238,709.68 | **Período del Informe:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 |
| 7 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN. |

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 1 | ASESORÉ EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES |
| 2 | ASESORÉ SOBRE LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES |
| 3 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, SUMINISTROS, COMBUSTIBLES Y VEHÍCULOS EN BUENAS CONDICIONES, PARA QUE EL PERSONAL Y CONSULTORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PUEDA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS |
| 4 | ASESORÉ EN LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS Y ASESORÉ EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A MI CARGO |

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-

| | ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME |
|---|---|
| 5 | ASESORÉ EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS |
| 6 | ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |
| | |
| | |

(f) _____
WALTER ARTURO CABRERA SOSA
Servicios Profesionales

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

(f) _____
*Ing. Jorge Mario Delgado Pérez*
*Coordinador Ejecutivo*
*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:** | 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:** | **01/06/2024 AL 30/06/2024** |
| **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. |
| 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 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.

Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
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:** | Wendy Patricia Gómez Nájera | **CUI:** | 2512 33308 0101 |
| **Número de Contrato:** | 013-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 7066660-1 |
| **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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | BRINDÉ APOYO EN CUANTO AL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS; |
| 2 | BRINDÉ APOYO ALIMENTANDO LA BASE DE FIANZAS QUE SE LLEVA COMO CONTROL EN COORDINACIÓN JURÍDICA. |
| 3 | APOYAR EN EL SEGUIMIENTO EN CONJUNTO CON LOS ASESORES JURÍDICOS A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DE LOS DISTINTOS REQUERIMIENTOS PARA QUE NO SE INCUMPLAN LOS MISMOS; |
| 4 | BRINDÉ APOYO CON LA RECEPCCIÓN Y VERIFICACIÓN DE CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN JURÍDICA; |
| 5 | BRINDÉ APOYO NOTIFIANDO A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN SER PUBLICADOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS; |
| 6 | BRINDÉ APOYO NOTIFICANDO A CONTRATISTA, APROBACIÓN DE CONTRATO. |
| 7 | BRINDÉ APOYO EN CUANTO A LA VERIFICACIÓN DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MINUTAS DE REUNIÓN Y OTROS DOCUMENTOS LEGALES QUE SE FRACCIONAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA; |
| 8 | BRINDÉ APOYO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES COMPLETOS PARA APROBACIÓN DE CONTRATOS EN EL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA; |

(f)
Wendy Patricia Gómez Nájera
**Servicios Técnicos**

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

(f)
Lic. Edgar Rodolfo Muñoz Domínguez
Coordinador Jurídico
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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 | 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 |

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-

| | |
|---|---|
| 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 |
| 11 | LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN |

(f) _____
WILLIAM ALEJANDRO CANO FLORES
**Servicios Profesionales**

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

(f)_____
Ing. Allan Eduardo Maldonado Flores
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:** | WILLIAM HUMBERTO SOTO JIMÉNEZ | **CUI:** | 1913 33204 0101 |
| **Número de Contrato:** | 80-2024-029-FSS | **NIT del Contratista:** | 67714900 |
| **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 junio |
| **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. |

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 | 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) _____

(WILLIAM HUMBERTO SOTO JIMÉNEZ)

**(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) _____

Mauro de Jesus Guzman Sánchez
Coordinador de la 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:** | 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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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. |

William Emerito Castillo Marroquin

(f) _____
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:** | 01/06/2024 AL 30/06/2024 |
| **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 TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA. |
| 4 | APOYAR EN CONFORMACIÓN Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS. |
| 5 | APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO. |
| 6 | COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES. |
| 7 | APOYAR EN LA 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 SEGÚN CONTRATO* |
|---|---|
| 1 | APOYE EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. |
| 2 | APOYE 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 | APOYE EN LA RECEPCIÓN Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA. |
| 4 | APOYE EN CONFORMACIÓN Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS. |
| 5 | APOYE EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO. |
| 6 | APOYE CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES. |
| 7 | APOYE EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA. |
| 8 | APOYE EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES. |
| 9 | APOYE 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) _____
Adriana Yanira Méndez Moreira
Coordinadora de Contrataciones a.i.
Fondo Social de Solidaridad