FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL DE JESÚS MOREIRA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1917858572212
Número de Contrato:	192-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2115374-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

Abel

(f) _____
ABEL DE JESÚS MOREIRA HERNÁNDEZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ABEL DE JESÚS MOREIRA HERNÁNDEZ	**CUI:**	1917858572212
Número de Contrato:	192-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2115374-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, *líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.*

(f) _____
ABEL DE JESÚS MOREIRA HERNÁNDEZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Rafael Marroquin Rodas	**CUI:**	2825 80743 2002
Número de Contrato:	96-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8473801-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevó a cabo la revisión técnica de expedientes de los proyectos: 1.1. Mejoramiento camino rural de ruta aldea Cuevitas, Carboneras y Monteros, Esquipulas, Chiquimula. 1.2. Construccion de infraestructura (urbanización), San Jose, Escuintla. 1.3. Mejoramiento Calle Hospital aldea El Tablón, Jutiapa, Jutiapa.

2	Se dio seguimiento y asesoría técnica a las unidades planificadoras de los proyectos: 2.1. Construccion de infraestructura (urbanización), San Jose, Escuintla. 2.2. Mejoramiento carretera RD-CHI-05 Km. 182.70 – Km. 189.95, Chiquimula, Chiquimula. 2.3. Mejoramiento carretera RD-CHI-21-01 Km- 240.70 – Km. 244.30, Camotán, Chiquimula. 2.4. Mejoramiento Carretera RD-JUT-07 Km. 134.600 – Km. 142.730, El Progreso, Jutiapa. 2.5. Mejoramiento camino rural Paraje La Muralla aldea Estancia de la Cruz, Zunil, Quetzaltenango.
3	3.1. Participación en reuniones de Unidad de Formulación para dar retroalimentación de los proyectos vistos y el desarrollo de actividades planificadas por la unidad. 3.2. Participación en Reunión con autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) en seguimiento al proyecto Construcción de Infraestructura de aeropuerto (Urbanización), San José, Escuintla. 3.3. Participación en Reunión con autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) en seguimiento al proyecto Mejoramiento Calle de Rodaje Oeste Aeropuerto Internacional La Aurora, Guatemala, Guatemala.
4	4.1. Visita de campo con motivo de la Licitación Pública Nacional No. FSS-LP-01-2022 correspondiente al proyecto Ampliación pista de Aterrizaje, San José, Escuintla para dar acompañamiento a la evaluación técnica por parte de los oferentes interesados en participar del evento de licitación.

(f) _____
Alan Rafael Marroquin Rodas

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

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alan Rafael Marroquin Rodas	**CUI:**	2825 80743 2002
Número de Contrato:	96-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8473801-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se llevó a cabo la revisión técnica de expedientes, realizando el checklist respectivo de los proyectos: 1.1. Hundimientos San Mateo Ixtatan, Santa Cruz Barillas, Huehuetenango. 1.2. Construcción calle sector II aldea Los Corrales, Cabrican, Quetzaltenango. 1.3. Construcción calle de la Cipresada al límite de la aldea Cienaga Chiquita, Cabrican, Quetzaltenango. 1.4. Ampliación Pista de Aterrizaje, San José, Escuintla. 1.5. Mejoramiento camino rural de ruta aldea Cuevitas, Carboneras y Monteros, Esquipulas, Chiquimula. 1.6. Construccion de infraestructura (urbanización), San Jose, Escuintla. 1.7. Mejoramiento Calle Hospital aldea El Tablón, Jutiapa, Jutiapa.
2	Se llevó a cabo la revisión técnica de correcciones a expedientes de los proyectos: 2.1. Mejoramiento carretera RD-CHI-05 Km. 182.70 – Km. 189.95, Chiquimula, Chiquimula. 2.2. Mejoramiento carretera RD-CHI-21-01 Km- 240.70 – Km. 244.30, Camotán, Chiquimula.

	2.3. Ampliación Pista de Aterrizaje, San José, Escuintla. 2.4. Mejoramiento Carretera RD-JUT-07 Km. 134.600 – Km. 142.730, El Progreso, Jutiapa. 2.5. Mejoramiento calle adoquinada sector El Zapatero aldea La Palmilla, Usumatlán, Zacapa. 2.6. Mejoramiento calle adoquinada sector Farmacia La Bendicion aldea La Palmilla, Usumatlán, Zacapa. 2.7. Mejoramiento calle pavimentada de Tienda Graciela Peña hacia Tanque de Distribucion colonia El Maguey, Usumatlán, Zacapa. 2.8. Mejoramiento camino rural que conduce de la aldea Santa Rita a la aldea El Naranjo Guastatoya, El Progreso.
3	Se dio seguimiento y asesoría técnica a las unidades planificadoras de los proyectos: 3.1. Ampliación Pista de Aterrizaje, San José, Escuintla. 3.2. Construcción de Infraestructura Aeropuerto (Estación de Bomberos), San José, Escuintla. 3.3. Mejoramiento de Infraestructura Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla. 3.4. Construcción de Infraestructura Aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla. 3.5. Mejoramiento Carretera RD-JUT-07 Km. 134.600 – Km. 142.730, El Progreso, Jutiapa. 3.6. Mejoramiento camino rural Paraje La Muralla aldea Estancia de la Cruz, Zunil, Quetzaltenango. 3.7. Mejoramiento camino rural con pavimento rigido de Pachalum hacia las comunidades de caserio Piedras Blancas y aldea Los Altos, Pachalum, Quiché.
4	4.1. Participación en reuniones de Unidad de Formulación para dar retroalimentación de los proyectos vistos y el desarrollo de actividades planificadas por la unidad. 4.2. Participación en Reunión con autoridades de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) en seguimiento al proyecto Ampliación Pista de Aterrizaje, San José, Escuintla y del proyecto Mejoramiento Calle de Rodaje Oeste Aeropuerto Internacional La Aurora, Guatemala, Guatemala.
5	5.1. Visita de campo con motivo de la Licitación Pública Nacional No. FSS-LP-01-2022 correspondiente al proyecto Ampliación pista de Aterrizaje, San José, Escuintla para dar acompañamiento a la evaluación técnica por parte de los oferentes interesados en participar del evento de licitación.

(f) _____
Alan Rafael Marroquin Rodas

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

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero Civil

ALAN RAFAEL MARROQUIN RODAS

Colegiado (a) 19145 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/12/2022, Con fecha de Colegiación 22/02/2021

Guatemala, 21 de febrero de 2022

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado

ALAN RAFAEL MARROQUIN RODAS
INGENIERO CIVIL
COL. 19,145

Entidad Receptora:

Esta constancia fue generada el dia **21** de **febrero** de **2022** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **0ba24932829134894**
ID: **34894**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero Civil

ALAN RAFAEL MARROQUIN RODAS

Colegiado (a) 19145 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/12/2022, Con fecha de Colegiación 22/02/2021

Guatemala, 21 de febrero de 2022

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado

ALAN RAFAEL MARROQUIN RODAS
INGENIERO CIVIL
COL. 19,145

Entidad Receptora:

Esta constancia fue generada el dia **21** de **febrero** de **2022** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **0ba24932829134894**
ID: **34894**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alba Isabel Paz Camaja	**CUI:**	163605330101
Número de Contrato:	058-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15587649
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Alba Isabel Paz de Camaja
Servicios técnicos.

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

(f) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alba Isabel Paz Camaja	**CUI:**	163605330101
Número de Contrato:	058-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15587649
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Alba Isabel Paz de Camaja
Servicios técnicos.

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

(f) _____
Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Monzón Tellez	**CUI:**	2350 77720 0101
Número de Contrato:	245-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6335318 - 0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 16,000**	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados en gestión de proyectos 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	Apoyar en digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia cae y valor agregado de costo VAC, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
4	Apoyar en elaborar análisis de riesgo de acuerdo a formato del consejo nacional de reducción de desastres – CONRED - en el que se describen las posibilidades de riesgo que conlleva el proyecto y dar soluciones pertinentes para el mismo.
5	Apoyar en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
6	Asesorar el proceso de creación el 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 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 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 más no limitativas por los que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en verificar que los expedientes asignados en gestión de proyectos contenga los soportes técnicos.
2	Apoye en la creación de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Apoye en digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia cae y valor agregado de costo VAC
4	Apoye en elaborar análisis de riesgo de acuerdo a formato del consejo nacional de reducción de desastres – CONRED
5	Apoye en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por los que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

(f) _____
Alicia Mozon Tellez
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. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Alicia Monzón Tellez	**CUI:**	2350 77720 0101
Número de Contrato:	245-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6335318 - 0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 16,000**	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados en gestión de proyectos 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	Apoyar en digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia cae y valor agregado de costo VAC, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
4	Apoyar en elaborar análisis de riesgo de acuerdo a formato del consejo nacional de reducción de desastres – CONRED - en el que se describen las posibilidades de riesgo que conlleva el proyecto y dar soluciones pertinentes para el mismo.
5	Apoyar en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
6	Asesorar el proceso de creación el 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 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 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 más no limitativas por los que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en verificar que los expedientes asignados en gestión de proyectos contenga los soportes técnicos.
2	Apoye en la creación de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Apoye en digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia cae y valor agregado de costo VAC
4	Apoye en elaborar análisis de riesgo de acuerdo a formato del consejo nacional de reducción de desastres – CONRED
5	Apoye en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por los que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación

(f) _____
Alicia Mozon Tellez
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. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN FINAL DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**AMY SUSANA CHINCHILLA CHACON**	**CUI:**	**2496 41925 0101**
Número de Contrato:	**33-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**17412854**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 17,612.90**	**Período del Informe:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Administrativa**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6	COLABORAR EN 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 ADMINISTRATIVA.
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
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.
10	APOYAR EN RECOPILACIÓN, REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS PARA ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
11	APOYAR EN LA ENTREGA DE VALES DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE LABORE EN TIEMPO EXTRAORDINARIO.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Realización de hojas de trabajo.
2	Archivo documentación semanal y anual.
3	Escaneo de documentos.
4	Colaboración para la elaboración de Actas Administrativas.
5	Realización hojas de oficios y documentos varios.

(f) _____
Amy Susana Chinchilla Chacón
Servicios Técnicas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**AMY SUSANA CHINCHILLA CHACON**	**CUI:**	**2496 41925 0101**
Número de Contrato:	**33-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**17412854**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 17,612.90**	**Período del Informe:**	**01 al 31 de marzo de 2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Administrativa**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
6	COLABORAR EN 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 ADMINISTRATIVA.
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
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.
10	APOYAR EN RECOPILACIÓN, REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS PARA ENTREGAR A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
11	APOYAR EN LA ENTREGA DE VALES DE ALIMENTACIÓN AL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE LABORE EN TIEMPO EXTRAORDINARIO.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Realización de hojas de trabajo.
2	Archivo documentación semanal y anual.
3	Escaneo de documentos.
4	Colaboración para la elaboración de Actas Administrativas.
5	Realización hojas de oficios y documentos varios.

(f) _____
Amy Susana Chinchilla Chacón
Servicios Técnicas

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Cristina Flores Chajón	**CUI:**	2585 28710 0101
Número de Contrato:	173-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18282474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/03/2022 Al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción, revisión, registros de los documentos recibidos del área de proyectos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la recepción de archivos e informes de las visitas de verificación a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan al área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en verificar de 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	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 recepción, revisión, registros de los documentos recibidos del área de proyectos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la redacción de oficios y otros documentos de la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la recepción de archivos e informes de las visitas de verificación a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en verificar los plazos de los convenios realizados y la información de la maquinaria asignada.
6	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
7	Apoyé en la actualización y revisión de listado de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
8	Apoyé en la digitación de fichas técnicas para la gestión de nuevos convenios.
9	Apoyé con la actualización del reporte de avance acumulado semanal, mensual y longitud pendiente de trabajo de los proyectos que se encuentran en ejecución de la Unidad de Convoyes Regionales
10	Apoyé en la digitación y envío de informe mensual para el Módulo de Acceso a la Información Pública sobre los convenios suscritos durante el año.

(f) _____
Ana Cristina Flores Chajón

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

Vo. Bo. _____
Peter Flecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Cristina Flores Chajón	**CUI:**	2585 28710 0101
Número de Contrato:	173-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18282474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción, revisión, registros de los documentos recibidos del área de proyectos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la recepción de archivos e informes de las visitas de verificación a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan al área de operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en verificar de 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	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 recepción, revisión, registros de los documentos recibidos del área de proyectos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la redacción de oficios y otros documentos de la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la recepción de archivos e informes de las visitas de verificación a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en la actualización y revisión de listado de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyé en verificar los plazos de los convenios realizados y la información de la maquinaria asignada.
7	Apoyé con la actualización del reporte de avance acumulado semanal, mensual y longitud pendiente de trabajo de los proyectos que se encuentran en ejecución de la Unidad de Convoyes Regionales
8	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.
9	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
10	Apoyé en la digitación de fichas técnicas para la gestión de nuevos convenios.

(f) _____
Ana Cristina Flores Chajón

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

Vo. Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA LUISA RODAS PIRIR	**CUI:**	2415762290101
Número de Contrato:	123-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4264287-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. 2. APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN, DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS. Y APOYAR EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN. 3. APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA 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 CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÒN A QUIEN CORRESPONDA. 5. COLABORAR EN EL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA 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 asignadas por el coordinador de Recepción Y Liquidación De Proyectos.
2	Colaboré en el archivo de la correspondencia en los archivos de la coordinación de recepción y liquidación de proyectos
3	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la coordinación de recepción y liquidación de proyectos
4	Elaboré la documentación requerida para dar respuesta y seguimiento a los diferentes requerimientos hechos a esta coordinación.
5	Apoyé en la solicitud de suministros para el control en la existencia de material de oficina dentro de la unidad de Recepción y Liquidación de Proyectos
6	Colaboraré en la clasificación de los registros de esta Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos en el proceso de actualización.
7	Colaboré en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en esta coordinación de recepción y liquidación de proyectos.

8	Apoyé con la recepción, revisión, distribución y seguimiento de la documentación ingresada a esta unidad de Recepción y Liquidación de proyectos
9	Apoyé al Coordinador de Recepción y Liquidación de Proyectos en cualquier otra actividad que me fue asignada.

(f) Ana Luisa Rodas Pirir
Nombre completo y firma de Contratista

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

(f) Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA LUISA RODAS PIRIR	**CUI:**	2415762290101
Número de Contrato:	123-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4264287-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 DISTRIBUCIÒN 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	Colaboré en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada por el Coordinador de Recepción y Liquidación de Proyectos y su respectiva distribución.
2	Apoyé en el manejo y distribución de la correspondencia enviada a esta coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.
3	Apoyé en la digitación de los diferentes requerimientos a esta Coordinación De Recepción Y Liquidación De Proyectos.
4	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación De Recepción Y Liquidación De Proyectos.
5	Colaboré en el archivo de la correspondencia en los archivos de la Coordinación De Recepción Y Liquidación De Proyectos
6	Apoyé en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación De Recepción y Liquidación de Proyectos a esta coordinación.
7	Colaboré con dar seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados a esta Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.

(f) _____
Ana Luisa Rodas Pirir
Nombre completo y firma de Contratista

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

(f) _____
Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador de Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA RUTH GONZÁLEZ ALCÁNTARA	**CUI:**	1638537030101
Número de Contrato:	022-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9462814-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	**Plazo del Contrato:**	03 DE ENERO AL 31 MARZO 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01 DE MARZO – 31 DE MARZO 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO COMUNICACIÓN SOCIAL		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO DE CAMPAÑAS DE PROPAGANDA SOBRE LOS PROYECTOS ELABORADOS RECIENTEMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO PARA EL GRUPO DE WHATSAPP CONFORMADO POR CONTRATISTAS DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑOS SOBRE EL INFORME DE LABORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL AÑO 2,021 PARA LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
4.	REALICÉ CAMBIOS DE DISEÑO EN EL LOGOTIPO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA REVISTAS Y GRUPOS DE WHATSAPP.
5.	REALICÉ DISEÑO DE PREVENCIÓN ANTE CUALQUIER EMERGENCIA PARA LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	REALICÉ DISEÑO DE NUMEROS DE EMERGENCIA DE LAS INSTITUCIONES QUE INTEGRAN CONRED EN CASO DE ALGUNA VICISITUD PARA LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7.	REALICÉ LOS DISEÑOS DE CAMPAÑA SOBRE TESTIMONIOS DE HABITANTES DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAÍS, SOBRE LOS TRABAJOS DE TRAMOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINAS WEB.
8.	REALICÉ DISEÑO DEL BOLETÍN INFORMATIVO DEL MES DE FEBRERO DEL PRESENTE AÑO PARA REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
9.	REALICÉ DISEÑOS DE LA CAMPAÑA DE PUBLICIDAD PARA PROMOVER LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10.	REALICÉ CAMPAÑA PUBLICITARIA SOBRE VACUNACIÓN ADULTOS MAYORES CONTRA EL COVID-19 PARA LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
11.	REALICÉ CAMPAÑA PUBLICITARIA DE CONSCIENTIZACIÓN SOBRE EL REFUERZO DE VACUNAS CONTRA EL COVID-19 PARA LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
12.	REALICÉ INFOGRAFÍAS Y DISEÑOS DE INFORMACIÓN, PREVENCIÓN Y/O CONTENCIÓN SOBRE EL CORONAVIRUS COVID-19 PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
13.	REALICÉ EL DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS DE DÍAS FESTIVOS PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES DEL FSS.
14.	REALICÉ DISEÑOS DE ESQUELAS PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
15.	MONITORIÉ Y RETROALIMENTÉ LAS REDES SOCIALES DEL FSS.

(f) _____
Ana Ruth González Alcántara

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

(f)_____
Rodney Morales Romero
Coordinador Comunicación Social

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANA RUTH GONZÁLEZ ALCÁNTARA	**CUI:**	1638537030101
Número de Contrato:	022-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9462814-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	**Plazo del Contrato:**	03 DE ENERO AL 31 MARZO 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	03 DE ENERO – 31 DE MARZO 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO COMUNICACIÓN SOCIAL		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	REALICÉ DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE REVISTA MEMORIA DE LABORES 2,021 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA USO INTERNO.
2.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑOS SOBRE EL INFORME DE LABORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL AÑO 2,021 PARA LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
3.	REALICÉ MONTAJE DE RÓTULOS PARA LAS SEDES ZONA 11 Y ZONA 7 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	REALICÉ MONTAJE DE DOS COLLAGE (ENTRADA PRINCIPAL/SALA DE ESPERA) COLOCAR EN LAS INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	REALICÉ EDICIONES FINALES DE COLLAGES PARA IMPLEMENTARLOS EN LAS INTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	REALICÉ LOS DISEÑOS DE CAMPAÑA SOBRE TESTIMONIOS DE HABITANTES DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAÍS, SOBRE LOS TRABAJOS DE TRAMOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINAS WEB.
7.	REALICÉ PROPUESTAS DE DISEÑOS DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN PARA LOS CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO DE CAMPAÑAS DE PROPAGANDA SOBRE LOS PROYECTOS ELABORADOS RECIENTEMENTE EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9.	REALICÉ PROPUESTAS DE DISEÑO DEL DIPLOMA DEL TALLER DE CAPACITACIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS POR RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
10.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO PARA EL GRUPO DE WHATSAPP CONFORMADO POR CONTRATISTAS DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑOS SOBRE EL INFORME DE LABORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL AÑO 2,021 PARA LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
12.	REALICÉ CAMBIOS DE DISEÑO EN EL LOGOTIPO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA REVISTAS Y GRUPOS DE WHATSAPP.
13.	REALICÉ DISEÑO DE PREVENCIÓN ANTE CUALQUIER EMERGENCIA PARA LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
14.	REALICÉ DISEÑO DE NUMEROS DE EMERGENCIA DE LAS INSTITUCIONES QUE INTEGRAN CONRED EN CASO DE ALGUNA VICISITUD PARA LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
15.	REALICÉ LOS DISEÑOS DE CAMPAÑA SOBRE TESTIMONIOS DE HABITANTES DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAÍS, SOBRE LOS TRABAJOS DE TRAMOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINAS WEB.
16.	REALICÉ DISEÑO DEL BOLETÍN INFORMATIVO MENSUALES DEL PRESENTE AÑO PARA REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
17.	REALICÉ DISEÑOS DE LA CAMPAÑA DE PUBLICIDAD PARA PROMOVER LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
18.	REALICÉ CAMPAÑA PUBLICITARIA SOBRE VACUNACIÓN ADULTOS MAYORES CONTRA EL COVID-19 PARA LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
19.	REALICÉ CAMPAÑA PUBLICITARIA DE CONSCIENTIZACIÓN SOBRE EL REFUERZO DE VACUNAS CONTRA EL COVID-19 PARA LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
20.	REALICÉ INFOGRAFÍAS Y DISEÑOS DE INFORMACIÓN, PREVENCIÓN Y/O CONTENCIÓN SOBRE EL CORONAVIRUS COVID-19 PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
21.	REALICÉ EL DISEÑO DE PIEZAS GRÁFICAS DE DÍAS FESTIVOS PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES DEL FSS.

22.	REALICÉ DISEÑOS DE ESQUELAS PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
23.	MONITORIÉ Y RETROALIMENTÉ LAS REDES SOCIALES DEL FSS.

(f) _____

Ana Ruth González Alcántara

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

(f)_____

Rodney Morales Romero
Coordinador Comunicación Social

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

COLEGIO DE HUMANIDADES DE GUATEMALA
0 CALLE 15-46, ZONA 15, COLONIA EL MAESTRO
TEL.: 2369-3670 * TELEFAX: 2369-3716
GUATEMALA, C. A.
e-mail: colegiodehumanidades@yahoo.com
e-mail: colegiodehumanidades@hotmail.com

SERIE "A"
Nº 593842

2 Constancias de colegiado Gratuitas por pago anual.

EL (A) INFRASCRITO (A) SECRETARIO (A) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el Colegiado No. 31873

GRADO: LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN Y DISEÑO

NOMBRE: GONZALEZ ALCANTARA ANA RUTH

de conformidad con el Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley del Colegiación Profesional Obligatoria para el Ejercicio de las Profesiones Universitarias, es COLEGIADO ACTIVO y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas Ordinarias y Extraordinarias, así como del Impuesto Sobre el Ejercicio de las Profesiones Universitarias hasta el mes de SEPTIEMBRE DE 2022, por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de DICIEMBRE DE 2022. Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACION en la Ciudad de Guatemala, a los 28/02/2022

NOTA: 1. Esta CERTIFICACION es válida UNICAMENTE EN ORIGINAL extendida por el Colegio.
2. Original Firmas y Sellos respectivos en original.
3. Original Contenido en Color Azul.

Secretaría Administrativa

COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA

Vo. Bo.

Secretario de Junta Directiva

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Melissa Salguero Ramírez	**CUI:**	2349125452202
Número de Contrato:	117-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84921129
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 26,419.35**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto: 295868 - MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO - HOSPITAL CABECERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO, elaborando croquis de localización, plasmando las coordenadas geográficas, basado en los planos de cada uno de los proyectos.
2	Apoye en la creación de Numero SNIP del proyecto 295868 - MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO - HOSPITAL CABECERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-
3	Apoye en el ingreso de información del proyecto 295868 - MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO - HOSPITAL CABECERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
4	Apoye en brindar información a las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP del proyecto 295868 - MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO - HOSPITAL CABECERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO.
5	Apoye en todas las actividades que se me encomendaron en relación a la presente contratación.

(f) _____
Prestador de Servicios

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Melissa Salguero Ramírez	**CUI:**	2349125452202
Número de Contrato:	117-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84921129
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 26,419.35**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q9,000**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGA LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA 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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye a verificar el expediente que contiene los soportes técnicos en cuanto a planos, presupuestos, cronogramas y especificaciones técnicas en los proyectos con código SNIP: 263543, 280039, 280040, 280041, 280036.
2	Brinde apoyo en identificar localización y ubicación geográfica de los proyectos con código SNIP: 263543, 280039, 280040, 280041, 280036 294571, 295013, 295015, 295868 elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
3	Apoye en la conformación de expedientes de los proyectos del Fondo Social de Solidaridad con código SNIP: 263543, 280039, 280040, 280041, 280036, adjuntando todos los documentos en conformidad con la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
4	Apoyar en brindar la información necesaria a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de los proyectos con código SNIP. 263543, 280039, 280040, 280041, 280036. 294571, 295013, 295015, 295868
5	Apoye en la digitalización de documentos y planos generales de los proyectos con código SNIP: 263543, 280039, 280040, 280041, 280036.Con el fin de trasladar para su evaluación correspondiente.
7	Apoye en la participación de reunión con SEGEPLAN para la activación de SNIP para conocer y/o actualizar las innovaciones que se hacen en el Sistema SNIP.
8	Apoye en la creación de Numero SNIP de los proyectos 294571, 295013, 295015, 295868 en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
9	Apoye en el ingreso de información de los proyectos 294571, 295013, 295015, 295868 en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
11	Apoye en todas las actividades que se me encomendaron en relación a la presente contratación.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) _____
Prestador de Servicios

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

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea María Rodríguez Meléndez de Molina.	**CUI:**	2653- 82858-0101
Número de Contrato:	79-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6497737-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	"Servicios Técnicos"		
Monto total del Contrato:	Q.26,419.35	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 de Marzo 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de Marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	"Coordinación Financiera"		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR FINANCIERO.
2	APOYE EN LA REVISIÓN, DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
3	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA 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 Y MARGINADA POR EL COORDINADOR FINANCIERO Y APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN.
5	COLABORE Y APOYE EN EL CONTROL DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.

6	COLABORE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA POR OTRAS COORDINACIONES.
7	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS.
8	COORDINE Y ASISTÍ EN EL SISTEMA DE MENSAJERÍA INTERNA PARA DAR TRÁMITE A LO SOLICITADO POR CADA COORDINADOR.
9	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA DE REPORTES MENSUALES GENERADOS POR LA COORDINACIÓN FINANCIERA PARA LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.
10	COLABORE EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
11	COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS.

(f) _____

Andrea María Rodríguez
Meléndez de Molina

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea Maria Rodríguez Meléndez de Molina.	**CUI:**	2653- 82858-0101
Número de Contrato:	79-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6497737-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	"Servicios Técnicos"		
Monto total del Contrato:	Q.26,419.35	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 de Marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de Enero al 31 de Marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	"Coordinación Financiera"		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR FINANCIERO.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, REGISTRO DE LOS MEDIOS DE CONTROL ESTABLECIDOS PARA TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES 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 POR EL COORDINADOR FINANCIERO Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y APOYAR EN EL CONTROL DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LAS LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR FINANCIERO.
2	APOYE EN LA REVISIÓN, DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
3	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORE EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR FINANCIERO Y APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN.
5	COLABORE Y APOYE EN EL CONTROL DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE COORDINACIÓN FINANCIERA.
6	COLABORE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA POR OTRAS COORDINACIONES.

7	APOYE EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA PARA LOS DISTINTOS MÓDULOS DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
8	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA MENSUAL DE LOS ESTADOS FINANCIEROS A LAS DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS.
9	COORDINE Y ASISTÍ EN EL SISTEMA DE MENSAJERÍA INTERNA PARA DAR TRÁMITE A LO SOLICITADO POR CADA COORDINADOR.
10	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA DE REPORTES MENSUALES GENERADOS POR LA COORDINACIÓN FINANCIERA PARA LA COORDINACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.
11	COLABORE EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
12	COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA DIFERENTES ENTIDADES PÚBLICAS.
13	COLABORE Y ASISTÍ EN ENTREGA DE DOCUMENTOS Y REQUERIMIENTOS PARA LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL FSS.
14	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA MENSUAL DE LOS INFORMES DE SALDOS CONTRACTUALES Y DEUDA DOCUMENTADA DEL FSS Y SUS UNIDADES ADSCRITAS.
15	COORDINE Y ASISTÍ EN LA ENTREGA MENSUAL DE LOS INFORMES BANCARIOS FSS, PARA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA. –DAF-.
16	COORDINE LA FIRMA Y ENTREGA DE REQUISICIONES PARA LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
17	REVISÉ Y ENTREGUE NOTAS DE TRASLADO PARA LOS MÓDULOS DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

(f) _____
Andrea María Rodríguez Meléndez

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDRES WILFREDO OLIVA VALDEZ	**CUI:**	2450 75054 0101
Número de Contrato:	018-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9347954-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE PLANIFICACION		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN;
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN;
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN;
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN;
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN;
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO;
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS;
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA;
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD;
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLASOTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2022 DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE METAS DE BENEFICIARIOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL –DIPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
2	APOYÉ EN DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 2023 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f). _____
Andrés Wilfredo Oliva Valdez.

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Ludja Giron Gutierrez
Coordinadora de Planificación
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDRES WILFREDO OLIVA VALDEZ	**CUI:**	2450 75054 0101
Número de Contrato:	018-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9347954-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	03-01-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE PLANIFICACION		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA;
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN;
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN;
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN;
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN;
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN;
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO;
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS;
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA;
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD;
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLASOTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022 DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE METAS DE BENEFICIARIOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL –DIPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
2	APOYÉ EN DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
3	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
4	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
5	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 2023 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7	APOYÉ EN DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE INVERSIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
8	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
9	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS CORRESPONDIENTES AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL 2022
10	APOYÉ EN EL LLENADO DE LAS MATRICES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-
11	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
12	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO/META DE LOS SNIP'S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
13	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f). _____

Andrés Wilfredo Oliva Valdez.

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

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero Industrial

ANDRÉS WILFREDO OLIVA VALDEZ

Colegiado (a) 17259 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/03/2023, Con fecha de Colegiación 20/02/2019

Guatemala, 6 de diciembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado
Andrés Wilfredo Oliva Valdez
Ingeniero Industrial
Colegiado No. 17,259

Entidad Receptora: Fondo Social de Solidaridad

Esta constancia fue generada el dia **6** de **diciembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **fba5aa93d59e24688**
ID: **24688**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDY JEFERSSON EFRAÍN AVALOS VILLATORO	CUI:	2104 38207 0108
Número de Contrato:	133-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	7895372-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS LIQUIDADOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y CONFORMACIÓN PARA EL RESGUARDO DE FORMA ORDENADA Y SEGURA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
3	APOYAR LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-;
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECABADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-;
5	APOYAR AL COORDINADOR DE LA UNIDAD CON SOLICITUDES QUE SE ENVÍAN DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
6	APOYAR CON EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y RECEPCIONADOS AL ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2022
1	Sostuve reuniones con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- para la designación de actividades y dar a conocer el avance de las actividades asignadas realizadas durante el mes de febrero de 2022.
2	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
3	Apoyé en la digitalización del Proyecto Denominado PA05-21-03 "CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.
4	Apoyé en la realización de la ficha técnica, según lineamientos dados por parte del Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y Liquidación del Fondo Social de Solidaridad, del Proyecto Denominado PA05-21-03 "CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.
5	Apoyé en el envío de la ficha técnica, al Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y Liquidación del Fondo Social de Solidaridad, del Proyecto Denominado PA05-21-03 "CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis

	Jalapa.
7	Apoyé a la Coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- en la realización de las matrices del –SINACIG- solicitadas por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
8	Apoye en la entrega de la ficha técnica con los cambios solicitados del proyecto Denominado PA 05-21-03 "Construcción Estadio Municipal Rene Urrutia", Ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa, al Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y liquidación del Fondo Social de Solidaridad.
9	Apoyé en la redacción y envío de documentación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- a diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
10	Apoyé en la recepción de documentación proveniente de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.

(F) _____

ANDY JEFFERSSON EFRAÍN AVALOS VILLATORO

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

Arq. Marifranz [illegible]
Coordinadora -PACUR-
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANDY JEFERSSON EFRAÍN AVALOS VILLATORO	CUI:	2104 38207 0108
Número de Contrato:	133-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	7895372-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.7,000.00	Período del Informe:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS LIQUIDADOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-
2	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y CONFORMACIÓN PARA EL RESGUARDO DE FORMA ORDENADA Y SEGURA DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS DE LOS PROYECTOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-
3	APOYAR LA REVISIÓN E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-;
4	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECABADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL -PACUR-;
5	APOYAR AL COORDINADOR DE LA UNIDAD CON SOLICITUDES QUE SE ENVÍAN DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
6	APOYAR CON EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS LIQUIDADOS Y RECEPCIONADOS AL ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
1	APOYAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS LIQUIDADOS DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
1	Apoyé en la digitalización del Proyecto Denominado PA05-04-04 "ADOQUINAMIENTO DE CALLE FASE III" ubicado en aldea la joya, del municipio de Zaragoza, del departamento de Chimaltenango.
2	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
3	Sostuve reuniones con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- para la designación de actividades y dar a conocer el avance de las actividades asignadas realizadas durante el mes de diciembre
4	Apoyé en la recepción y archivo de la correspondencia recibida y enviada del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-
5	Apoyé con la limpieza y ordenamiento del Archivo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2022
1	Apoyé en la digitalización del Proyecto Denominado PA05-21-03 "CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.
2	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
3	Sostuve reuniones con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- para la designación de actividades y dar a conocer el avance de las actividades asignadas realizadas durante el mes de febrero de 2022.
4	Apoyé en la realización de la ficha técnica, según lineamientos dados por parte del Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y Liquidación del Fondo Social de Solidaridad, del Proyecto Denominado PA05-21-03 "CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.
5	Apoyé en el envío de la ficha técnica, al Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y Liquidación del Fondo Social de Solidaridad, del Proyecto Denominado PA05-21-03 "CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.
6	Apoyé en la revisión y modificación de la ficha técnica, según lineamientos dados por parte del Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y Liquidación del Fondo Social de Solidaridad, del Proyecto Denominado PA05-21-03 "CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.
7	Apoyé en la entrega de la ficha técnica finalizada del del Proyecto Denominado PA05-21-03 "CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa, al Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y Liquidación del Fondo Social de Solidaridad.
8	Apoyé a la Coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- en la realización de las matrices del –SINACIG- solicitadas por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
9	Se sostuvo reuniones con el Grupo Técnico de Evaluación para realización, revisión y modificación de las fichas técnicas de los proyectos, con base a los lineamientos dados por dicho grupo para la respectiva elaboración.
10	Apoyé en la redacción y envío de documentación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- a diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2022
1	Sostuve reuniones con la Coordinadora y personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- para la designación de actividades y dar a conocer el avance de las actividades asignadas realizadas durante el mes de febrero de 2022.
2	Apoyé en la recepción de llamadas que ingresan al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
3	Apoyé en la digitalización del Proyecto Denominado PA05-21-03 "CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.
4	Apoyé en la realización de la ficha técnica, según lineamientos dados por parte del Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y Liquidación del Fondo Social de Solidaridad, del Proyecto Denominado PA05-21-03 "CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.
5	Apoyé en el envío de la ficha técnica, al Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y Liquidación del Fondo Social de Solidaridad, del Proyecto Denominado PA05-21-03

	"CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.
6	Apoyé en la revisión y modificación de la ficha técnica, según lineamientos dados por parte del Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y Liquidación del Fondo Social de Solidaridad, del Proyecto Denominado PA05-21-03 "CONSTRUCCIÓN ESTADIO MUNICIPAL RENÉ URRUTIA" ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, del departamento de Jalapa.
7	Apoyé a la Coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- en la realización de las matrices del –SINACIG- solicitadas por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
8	Apoye en la entrega de la ficha técnica con los cambios solicitados del proyecto Denominado PA 05-21-03 "Construcción Estadio Municipal Rene Urrutia", Ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa, al Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y liquidación del Fondo Social de Solidaridad.
9	Apoyé en la redacción y envío de documentación del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- a diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
10	Apoyé en la recepción de documentación proveniente de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.

(f) _____

Andy Jefersson Edain Avalos Villatoro

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo el contratista:	Andy Gabriel Duarte Santos	**CUI:**	3000-98715-0101
Numero de contrato:	130-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	108388824
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Fondo de Inversión Social –FIS-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la Actualización de la base de datos MAIP solicitada por la Unidad De Acceso a la Información Pública.
2	Realice fichas técnicas de proyectos que se trasladaron a Comisión de acompañamiento, para el fondo de inversión social.
3	Apoye en la digitación de inventario de la documentación que se encuentra en el archivo de información sobre los proyectos desarrollados y en proceso de liquidación, por el fondo de inversión social –FIS-
4	Realice conteo y supervisión de cajas plásticas y bodegas que se encuentran a cargo del Fondo De Inversión Social -FIS- con el objetivo de poder tener un dato exacto de la cantidad de cajas dañadas y/o sin tapaderas que se encuentran en las mismas.
5	Realice verificación de contratos y documentos de respaldo de expedientes que se encuentran con porcentajes en ejecución y financieramente, según cada uno de los reglones ejecutados y pagados que contengan.
6	Realice actualización de informe de reseña histórica y marco normativo Del FIS para agregar lo que se ah trabajado hasta el momento al igual que el estado actual de las bodegas y papelería, la cual se encuentra en resguardo de Fondo De Inversión Social -FIS.
7	Visite bodegas ubicadas en convoyes regionales zona 7 para reacomodo de cajas plásticas las cuales se han caído y/o se encuentran en mal estado, así poder mantener en mejores condiciones la documentación resguardada por el Fondo De inversión Social -FIS-.
8	Realice oficio para la solicitud de la compra de nuevas cajas plásticas especificando marca y medidas necesarias para las nuevas cajas plásticas, así mismo la cantidad exacta de cajas necesarias para remplazar las dañadas y/o sin tapaderas en todas las bodegas del FIS.
9	Asiste a reunión convocada por grupo técnico de evaluación para discutir los proyectos en proceso de liquidación.
10	Realice respuesta de la matriz mandada por grupo técnico de evaluación sobre los proyectos en proceso de liquidación.

(f) _____
Andy Gabriel Duarte Santos

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

Vo. Bo.
Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador Del Fondo De Inversión Social FIS. a.i.
Fondo Social de Solidaridad FSS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo el contratista:	Andy Gabriel Duarte Santos	**CUI:**	3000-98715-0101
Numero de contrato:	130-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	108388824
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo Del Informe**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Unidad Administrativa Donde Presta Los Servicios**	Fondo De Inversión Social-FIS-
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Fondo de Inversión Social –FIS-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE PERIODO DEL INFORME
1	Realice fichas técnicas de proyectos que se trasladaron a Comisión de acompañamiento, para el fondo de inversión social.
2	Realice informe sobre estado de cajas plásticas las cuales resguardan documentación, para la solicitud correspondiente a la compra de nuevas cajas plásticas para en Fondo De Inversión Social -FIS-.
3	Apoye en la contestación del Oficio. Ref.:OPERFSS/0050-2022/JZ/dc. En seguimiento al Oficio CEFSS-0074-2022-sm, de fecha 11 de enero de 2022 emitida por Coordinación Ejecutiva.
4	Realice revisión de documentación trasladada por el Grupo Técnico de Evaluación para verificar la información escrita en la matriz recibida.
5	Realice verificación de contratos y documentos de respaldo de expedientes que se encuentran con porcentajes en ejecución y financieramente, según cada uno de los reglones ejecutados y pagados que contengan.
6	Realice informe sobre estado de bodegas ubicadas en convoyes regionales zona 7, las cuales resguardan las cajas con documentación a cargo del Fondo De Inversión Social -FIS-.
8	Asistí a capacitación con tema Matriz Sistema Nacional De Control Interno Gubernamental -SINACIG, el cual dio lineamientos y instrucciones para la realización de Matriz de riegos.
9	Realice Matriz SINACIG para ser trasladada a Coordinación de Financiera del Fondo Social De Solidaridad.
10	Apoye en la Actualización de la base de datos MAIP solicitada por la Unidad De Acceso a la Información Pública.
11	Apoye en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en el fondo de inversión social -FIS- a otras unidades administrativas operativas y financieras del fondo social de solidaridad -FSS-.
12	Actualice Informe de Reseña Histórica y Marco Normativo Del FIS para agregar lo que se ah trabajado hasta el momento al igual que el estado actual de las bodegas y papelería, la cual se encuentra en resguardo de Fondo De Inversión Social -FIS-.
13	Apoye en la digitación de inventario de la documentación que se encuentra en el archivo de información sobre los proyectos desarrollados y en proceso de liquidación, por el fondo de inversión social –FIS-
14	Realice conteo y supervisión de cajas plásticas y bodegas que se encuentran a cargo del Fondo De Inversión Social -FIS- con el objetivo de poder tener un dato exacto de la cantidad de cajas dañadas y/o sin tapaderas que se encuentran en las mismas.
15	Visite bodegas ubicadas en convoyes regionales zona 7 para reacomodo de cajas plásticas las cuales se han caído y/o se encuentran en mal estado, así poder mantener en mejores condiciones la documentación resguardada por el Fondo De inversión Social -FIS-.
16	Realice oficio para la solicitud de la compra de nuevas cajas plásticas especificando marca y medidas necesarias para las nuevas cajas plásticas, así mismo la cantidad exacta de cajas necesarias para remplazar las dañadas y/o sin tapaderas en todas las bodegas del FIS.
17	Realice respuesta de la matriz mandada por grupo técnico de evaluación sobre los proyectos en proceso de liquidación.
18	Asiste a reunión convocada por grupo técnico de evaluación para discutir los proyectos en proceso de liquidación.

(f) _____

Andy Gabriel Duarte Santos

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

Vo. Bo.

Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador Del Fondo De Inversión Social FIS. a.i.
Fondo Social de Solidaridad FSS

FÓNDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	**CUI:**	1750776221507
Número de Contrato:	215-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	78266408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	*Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.*
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ

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

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	**CUI:**	1750776221507
Número de Contrato:	215-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	78266408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ

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

Vo.Bo. _____
Peter Ebert
Coordinador
Unidad Nuevos Componentes
Fondo Social de Solidaridad

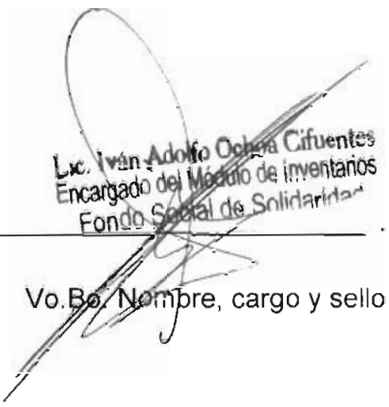
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	**Angelo Eduardo Pocasangre Rac**	CUI:	**3019 44660 0101**
Numero de Contrato:	86-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	10538103-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto total de contrato:	Q 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales	Q 5,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa	**MODULO DE INVENTARIOS**		
No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO		
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.		
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS-.		
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;		
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-		
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN		
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL		
7	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES		
8	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN		
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS		
10	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS		
11	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA		
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN		
No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		
1	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD.		
3	APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.		
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL		
5	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
6	APOYE EN EL NOMBRAMIENTO CEFSS-0156-2022-sm INSTRUIDO POR LA COORDINACION EJECUTIVA EN CONVOYES REGIONALES Y DEPARTAMENTOS.		

(F)_____
Angelo Eduardo Pocasangre Rac

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



f)_____.

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	**Angelo Eduardo Pocasangre Rac**	CUI:	**3019 44660 0101**
Numero de Contrato:	86-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	10538103-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto total de contrato:	Q 14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales	Q 5,000.00	Periodo del Informe:	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa	**MODULO DE INVENTARIOS**		

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

No.	ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD.
3	APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL
5	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.
6	APOYE EN LA VISITA AL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ MUNICIPIO DE MAZATENANGO POR LA SUPERVISION DEL PUENTE BAILEY.
7	APOYE EN EL NOMBRAMIENTO CEFSS-0156-2022-sm INSTRUIDO POR LA COORDINACION EJECUTIVA EN CONVOYES REGIONALES Y DEPARTAMENTOS.
8	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE MAQUINARIA DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS EN CONVOYES REGIONALES.

(F)_____
Angelo Eduardo Pocasangre Rac

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

f)_____

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

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

Factura Pequeño Contribuyente

ANGIE MARNIÉ, YUMÁN REYES DE LIMA
Nit Emisor: 34885226
ANGIE MARNIE YUMAN REYES
CALLE LA PIEDRONA 1-61 ALDEA SANTA INES, zona 0, San Jose Pinula, GUATEMALA
NIT Receptor: 65766431
Nombre Receptor: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
AF66518C-678D-4463-AB93-D016AD391D62
Serie: AF66518C Número de DTE: 1737311331
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 15:00:30
Fecha y hora de certificación: 07-mar-2022 15:00:30
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales prestados al Fondo Social de Solidaridad correspondientes del 01/03/2022 al 31/03/2022 según contrato No. 31-2022-029-FSS de fecha 03/01/2022	22,000.00	0.00	22,000.00	
				TOTALES:	0.00	22,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

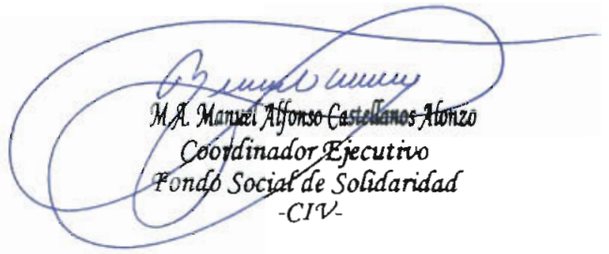
Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Esta factura ampara el pago de servicios profesionales prestados en la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad -FSS- durante el 01 al 31 del mes de marzo de dos mil veintidós (2,022). -



FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGIE MARNIÉ YUMÁN REYES	**CUI:**	2565 33113 0103
Número de Contrato:	31-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	34885226
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q64,580.65	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q22,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 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 MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORE EN LAS ACTIVIDADES A 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	ASESORARE 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	ASESORARE 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	ASESORARE EN LA RESOLUCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS.
5	ASESORARE EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS.

(f) _____
Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Servicios Profesionales

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

(f) _____
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGIE MARNIÉ YUMÁN REYES	**CUI:**	2565 33113 0103
Número de Contrato:	31-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	34885226
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q64,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q22,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 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 MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORE EN LAS ACTIVIDADES A 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	ASESORARE 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	ASESORARE 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	ASESORARE EN LA RESOLUCIÓN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS.
5	ASESORARE EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS.

(f) _____
Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Servicios Profesionales

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

(f) _____
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aroldo García Morales	CUI:	18008 7339 0608
Número de Contrato:	135-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	1972030-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa Combate a la Pobreza Urbana		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de los expedientes que ingresan al área de archivo para el resguardo de los mismos.
2	Colaborar con el orden de los expedientes de forma que sean ágilmente localizables cuando sea requerido.
3	Apoyar con el archivo de los expedientes en orden lógico para garantizar su fácil ubicación.
4	Apoyar en realizar inventario de archivos para la evaluación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
5	Apoyar en la digitalización y actualización de las boletas de préstamo de expedientes.
6	Apoyar en foliar expedientes que se encuentren en resguardo en el archivo de documentación general.
7	Apoyar en atender los diferentes requerimientos de expedientes.
8	Apoyar en mantener limpias y ordenadas las bodegas de la unidad de apoyo.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoye en la respuesta de la Hoja de Tramite-No. FSS-2022-7982 fecha 15 de febrero de 2022, luego de una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta Unidad, a petición de ANA DE EL CARMEN AGREDA RODRIGUEZ, según lo establece el DECRETO NÚMERO 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
2	Apoye en organizar y actualizar el inventario de expedientes de los proyectos ejecutados por el Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
3	Apoyé en la recepción de llamadas y correspondencia que ingresa al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
4	Apoyé en el seguimiento en la edición y análisis para las fichas técnicas de los proyectos (UCP/BID/-SCEP 52-2006, "Reconstrucción de Obras de Infraestructura del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos". Áreas Dañadas por la Tormenta Tropical Stan.
5	Apoyé en la recopilación de documentos del proyecto UCP/BID/FSS 06-2010, "Urbanización Integrada para el Asentamiento Cerritos III zona dieciocho, Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala. Para la ampliación del Acta CR-CPU-FSS-04-2011.

(f) _____
Aroldo García Morales

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

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

Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aroldo García Morales	CUI:	18008 7339 0608
Número de Contrato:	135-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	1972030-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Periodo del Informe:	Del 01 de marzo al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa Combate a la Pobreza Urbana		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la recepción de los expedientes que ingresan al área de archivo para el resguardo de los mismos.
2	Colaborar con el orden de los expedientes de forma que sean ágilmente localizables cuando sea requerido.
3	Apoyar con el archivo de los expedientes en orden lógico para garantizar su fácil ubicación.
4	Apoyar en realizar inventario de archivos para la evaluación de expedientes inactivos y documentos que han caducado.
5	Apoyar en la digitalización y actualización de las boletas de préstamo de expedientes.
6	Apoyar en foliar expedientes que se encuentren en resguardo en el archivo de documentación general.
7	Apoyar en atender los diferentes requerimientos de expedientes.
8	Apoyar en mantener limpias y ordenadas las bodegas de la unidad de apoyo.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la edición de un manual de localización de los expedientes más requeridos por la superioridad del Fondo Social de Solidaridad, para su pronta ubicación y ordenamiento de los proyectos ejecutados por el Programa Combate a la Pobreza Urbana - CPU –.
2	Apoyé en la actualización de la base de Registros de Actas, para su inmediata los nueve leitz as datos rama Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
3	Apoye en el inventario y organización de los expedientes del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
4	Apoyé en el seguimiento de etiquetado de las cajas que resguardan los proyectos del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
5	Apoyé en el seguimiento en la edición y análisis para la ficha técnica del proyecto (UCP/BID/-SCEP 52-2006, "Reconstrucción de Obras de Infraestructura del Municipio de San Pedro Sacatepéquez, Departamento de San Marcos". Áreas Dañadas por la Tormenta Tropical Stan.
6	Apoyé en la edición de carpetas digitalizadas para los proyectos de reconstrucción No. 03-2008, 21-2006, 22-2006, 36-2006, con sus contratos, addendas, no objeciones del BID, Actas y lo competente al área jurídica.
7	Apoye en la respuesta de la Hoja de Tramite-No. FSS-2022-7982 fecha 15 de febrero de 2022, luego de una búsqueda exhaustiva en los archivos de esta Unidad, a petición de ANA DE EL CARMEN AGREDA RODRIGUEZ, según lo establece el DECRETO NÚMERO 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.

(f) _____

Aroldo García Morales

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

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

(f) _____

Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL	**CUI:**	1911329421804
Número de Contrato:	157-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25954989
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	***Plazo del Contrato:***	*Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022*
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	*Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.*
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL

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

Vo.Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL	**CUI:**	1911329421804
Número de Contrato:	157-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25954989
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f)_____
AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL

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

Vo.Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aura Regina Barrios de Portera	**CUI:**	1878991930101
Número de Contrato:	120-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9451293
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	3/1//2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 46,967.74**	**Período del Informe:**	01/3/2022 al 31/3/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS 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	APOYAR EN DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA CAE Y VALOR AGREGADO DE COSTO VAC, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA;
4	APOYAR EN ELABORAR 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	APOYAR EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	ASESORAR EL PROCESO DE CREACIÓN EL 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 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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en reunión con técnicos de la Municipalidad de San Pedro Necta.
2	Apoyé en la elaboración de perfil del proyecto identificado con el SNIP 295868 de San Pedro Necta.
3	Apoyé en la elaboración de AGRIP del proyecto identificado con SNIP 295868 de San Pedro Necta.
4	Apoyé en la elaboración de Análisis de Cambio Climático para los expedientes 295868 de San Pedro Necta
5	Apoyé en la reformulación del proyecto identificado con SNIP 280315 de Zarahembla, Patzicía.
6	Apoyé con la conformación de expediente de actualización para el proyecto identificado con SNIP 280315 de Zarahembla, Patzicía.

(f)_____
Prestador de Servicios

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aura Regina Barrios de Portera	**CUI:**	1878991930101
Número de Contrato:	120-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9451293
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	3/1/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 46,967.74**	**Período del Informe:**	3/1/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS EN GESTIÓN DE PROYECTOS 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	APOYAR EN DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA CAE Y VALOR AGREGADO DE COSTO VAC, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA;
4	APOYAR EN ELABORAR 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	APOYAR EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	ASESORAR EL PROCESO DE CREACIÓN EL 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 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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye con la actualización del AGRIP para los expedientes 283717, el cual se envió a SEGEPLAN.
2	Apoye con la elaboración y actualización del análisis de Cambio Climático, conformación de expediente físico y digitalización para los expedientes identificados con el SNIP 283717, 280156, 280157, 280158, 280159, 280315, 282983, 282984, 28298, 295868.
4	Conformé y digitalicé los expedientes 280156, 280157, 280158, 280159, 280315, 282150, que se trasladaron a SEGEPLAN.
5	Solicité corrección de datos presentados en los expedientes 282983, 282984, 282985 de La Gomera, Escuintla. Ya que presentaron inconsistencias para la elaboración correcta del perfil y estudios de apoyo.
6	Apoye con la creación de análisis AGRIP, cambio climático, perfiles, cuadros resumen de presupuestos para los expedientes 282983, 282984, 282985, 280156, 280157, 280158, 280159, 280315, 295868, 282150.
7	Investigación climática y de riesgo para la elaboración de AGRIP y CAMBIO CLIMÁTICO para los proyectos con No. SNIP 280156, 280157, 280158, 280159, 280315.
8	Apoyé en la reformulación de CAMBIO CLIMÁTICO para los proyectos con No. SNIP 280156, 280157, 280158, 280159, 280315.
9	Apoyé con el ingrese de información al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP de los proyectos con No. SNIP 280156, 280157, 280158, 280159, 280315, 282150.
10	Me reuní con gestor de la Municipalidad de San Pedro Necta, para aclarar información sobre el proyecto 295868.

(f)_____
Prestador de Servicios

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

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

Verificador: 779266dbc4f792594 **CAG No. #92594**

ARQUITECTURA
COLEGIO DE ARQUITECTOS
DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

CERTIFICA

Que segun consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el (la)

ARQUITECTO(A)

AURA REGINA BARRIOS

Numero de colegiado: 2907 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio. Fecha de Colegiacion: 26/08/2008

Esta certificacion tiene vigencia hasta el: 31/12/2022

Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la Republica de Guatemala "Articulo 6. Perdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la perdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automaticamente, al pagar las cuotas debidas."

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificacion, en la ciudad de Guatemala, el 7 de diciembre de 2021.

Arq. José Eddy Alberto Popá Ixcot
Colegiado activo No. 3550
Secretario Junta Directiva 2020-2022



El coleglado indicado en la presente certificacion, firma y sella en constancia de su autenticidad y de la responsabilidad que asume por el uso que pueda darsele.

Hora de Generacion:07/12/2021 09:48:35
Elaborado Por: ADV
779266dbc4f7cd1693f5c1931315c2bf

0 Calle 15-70, Colonia El Maestro, Zona 15. Guatemala, C.A. (01015)
PBX: (502)2245-2424
servicio_colegiados@colegiodearquitectos.org.gt
www.colegiodearquitectos.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Flori Azucena Sandoval Gómez de Rivera	**CUI:**	1832 65998 2201
Número de Contrato:	53-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2411497-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,419.35	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Periodo del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATISTAS;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN E INGRESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL;
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE PROGRAMACION ANUAL DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "029" Y "022";
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS;
6	APOYAR EN DIGITAR PROYECTOS DE ACUERDO MINISTERIAL, DELEGACIÓN DE FIRMA Y CONTRATO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS "022" Y "029";
7	ELABORAR ACTA Y CERTIFICACIÓN DE TOMA DE PUESTO DEL PERSONAL DEL RENGLÓN "022";
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DE CUADROS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL AUTORIZADO POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIOS CIVIL –ONSEC- DE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO;
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS CONTRATISTAS;
10	APOYAR CON EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS Y RESCISIONES DE CONTRATOS EN LOS PORTALES REQUERIDOS COMO CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y GUATECOMPRAS;
11	APOYAR EN LAS SOLICITUDES DEL REGISTRO GENERAL DE ADQUISICIONES DEL ESTADO PARA NUEVOS CANDIDATOS;
12	APOYAR EN REGISTRAR ALTAS Y BAJAS DEL RENGLÓN "022" EN EL SISTEMA DE ALTAS, BAJAS Y ASCENSOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE NUEVAS CONTRATACIONES DEL RENGLÓN "029".
2	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA CONTRATACIONES Y RECONTRATACIONES DEL RENGLÓN "029".
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE ACUERDOS Y DELEGACIONES PARA CONTRATACIONES DEL RENGLÓN "029".
4	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS DE SOLICITUD DE RECONTRATACIONES DEL RENGLÓN "029"
6	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE LA SOLICITUD DE FIANZAS PARA LAS CONTRATACIONES DEL RENGLÓN "029"

7	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LAS CONTRATACIONES DEL RENGLÓN "029".
8	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONTRATACIONES.
9	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE CONTRATOS 029 AL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
10	APOYÉ EN EL INGRESO DE CONTRATOS DEL RENGLÓN 029 AL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
11	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE NUEVAS CONTRATACIONES DEL SUBGRUPO 18.
12	APOYÉ EN LA CREACION DE FICHAS DE EMPLEADOS EN GUATENOMINAS.
13	APOYÉ CON EL INGRESO DE RESCISIÓN DE CONTRATOS AL SISTEMA GUATECOMPRAS.

(f) _____
FLORI AZUCENA SANDOVAL GÓMEZ DE RIVERA

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Flori Azucena Sandoval Gómez de Rivera	**CUI:**	1832 65998 2201
Número de Contrato:	53-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2411497-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q26,419.35	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Periodo del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL Y CONTRATISTAS;
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN E INGRESO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL;
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE PROGRAMACION ANUAL DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "029" Y "022";
5	APOYAR EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS;
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DEL CONTRATOS DEL RENGLÓN "029" EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS;
7	APOYAR EN DIGITAR PROYECTOS DE ACUERDO MINISTERIAL, DELEGACIÓN DE FIRMA Y CONTRATO DE PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS "022" Y "029";
8	ELABORAR ACTA Y CERTIFICACIÓN DE TOMA DE PUESTO DEL PERSONAL DEL RENGLÓN "022";
9	ELABORAR EL CUADRO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL AUTORIZADO POR LA OFICINA NACIONAL DE SERVICIOS CIVIL -ONSEC- DE TOMA Y ENTREGA DE PUESTO;
10	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES RELACIONADOS CON LA VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS CONTRATISTAS;
11	APOYAR CON EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS Y RESCISIONES DE CONTRATOS EN LOS PORTALES REQUERIDOS COMO CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y GUATECOMPRAS;
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 CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA EL PAGO DE PRESTACIONES LABORALES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022
2	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS.
3	APOYÉ EN EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS EN EL PORTAL DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
4	APOYÉ EN EL INGRESO DE NUEVOS CONTRATOS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS
5	APOYÉ EN DIGITAR E IMPRIMIR OFICIOS PARA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE RECONTRATACIÓN DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
6	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA RENOVACION DE CONTRATOS 2022
7	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y GESTIÓN DE FIRMAS DE TDR PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029

8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE FORMULARIO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL – FUMP-
9	APOYÉ EN REALIZAR LLAMADAS A CANDIDATOS A CONTRATACIÓN.
10	APOYÉ EN DIGITAR OFICIOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS DISTINTAS COORDINACIONES.
11	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE FICHAS DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA GUATENOMINAS
12	APOYÉ EN SOLICITAR CDP PARA EL PAGO DE PRESTACIONES DEL RENGLÓN 022
13	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA NUEVAS CONTRATACIONES
14	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN DE CONTRATOS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
15	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y GESTIÓN DE FIRMAS DE TDR PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029
16	APOYÉ EN LA SOLCITUD DE CDP PARA LAS NUEVAS CONTRATACIONES 029
17	APOYÉ EN LA SOLICITUD Y GESTIÓN DE FIANZAS DE NUEVAS CONTRATACIONES 029
18	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ACUERDOS Y DELEGACIONES PARA NUEVAS CONTRATACIONES 029

(f) _____
FLORI AZUCENA SANDOVAL GOMEZ DE RIVERA

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

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

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

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BASILIO PELICÓ FLORES	**CUI:**	2566854871006
Número de Contrato:	202-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	627425-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté el consumo de combustible en base a horas /máquina a diario.
2	Reporté las actividades ejecutadas y los avances semanales del Convoy al supervisor.
3	Verifiqué que el personal asignado al proyecto cumpla con las funciones para las que fueron contratados.
4	Reporté el consumo de combustible en base a horas /máquina a diario.

(f) _____
BASILIO PELICÓ FLORES

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

Vo.Bo. _____
Peter Fecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	BASILIO PELICÓ FLORES	**CUI:**	2566854871006
Número de Contrato:	202-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	62742S-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté el consumo de combustible en base a horas /máquina a diario.
2	Reporté las actividades ejecutadas y los avances semanales del Convoy al supervisor.
3	Verifiqué que el personal asignado al proyecto cumpla con las funciones para las que fueron contratados.
4	Reporté el consumo de combustible en base a horas /máquina a diario.

Bas/Flores

(f) _____

BASILIO PELICÓ FLORES

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

Vo.Bo. _____

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bianca del Rosario Salazar Machac	**CUI:**	2072874300101
Número de Contrato:	059-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90469003
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Marzo 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Bianca del Rosario Salazar Machac
Servicios técnicos.

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

(f) _____
Ver. Bo. (Nombre, cargo y sello)

Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Bianca del Rosario Salazar Machac	**CUI:**	2072874300101
Número de Contrato:	059-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90469003
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Bianca del Rosario Salazar Machac
Servicios técnicos.

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

(f) _____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Manuel Velásquez Elías	**CUI:**	2191 77589 0101
Número de Contrato:	224-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	13240919
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 46,967.74	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/03/2022 Al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

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

(f) _____
Boanerges Manuel Velásquez Elías

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

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Boanerges Manuel Velásquez Elías	**CUI:**	2191 77589 0101
Número de Contrato:	224-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	13240919
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 46,967.74	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

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

(f) _____
Boanerges Manuel Velásquez Elías

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Bryan Ottoniel Morales López**	**CUI:**	**2966 21889 1409**
Número de Contrato:	**190-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**9568584-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 26,419.35**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q. 9,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de marzo del 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la digitación de la programación periódica de visitas a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar con visitas periódicas a los proyectos.
3	Digitar informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de convenio.
4	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.
5	Apoyar en la verificación de tramos y topografía de terreno cuando sea requerido.
6	Apoyar en verificar el avance de los trabajos de los proyectos asignados.
7	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada a los proyectos.
8	Apoyar en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
9	Apoyar en digitar informe periódico del avance y estado de maquinaria de los proyectos asignados.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Realicé visitas periódicas al proyecto que está siendo ejecutado en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
2	Apoyé en verificar el avance físico del proyecto que está siendo ejecutado en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
3	Apoyé en digitar informes periódicos del avance y estado de maquinaria asignada al proyecto que está siendo ejecutado en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
4	Apoyé en informar inmediatamente todo desperfecto mecánico que presentó la maquinaria asignada al proyecto que está siendo ejecutado en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.
5	Asistí a reuniones de supervisores que fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Bryan Ottoniel Morales López

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

Vo. Bo._____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Bryan Ottoniel Morales López**	**CUI:**	**2966 21889 1409**
Número de Contrato:	**190-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**9568584-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 26,419.35**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q. 9,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la digitación de la programación periódica de visitas a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar con visitas periódicas a los proyectos.
3	Digitar informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de convenio.
4	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.
5	Apoyar en la verificación de tramos y topografía de terreno cuando sea requerido.
6	Apoyar en verificar el avance de los trabajos de los proyectos asignados.
7	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada a los proyectos.
8	Apoyar en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
9	Apoyar en digitar informe periódico del avance y estado de maquinaria de los proyectos asignados.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Asistí a reuniones de supervisores que fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Realicé visitas periódicas a los cuatro proyectos que tengo asignados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.
3	Apoyé en informar inmediatamente todo desperfecto mecánico que presentó la maquinaria asignada a los proyectos que están siendo ejecutados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.
4	Apoyé en verificar el avance físico de los proyectos que está siendo ejecutados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.
5	Apoyé en digitar informes periódicos del avance y estado de maquinaria asignada a los proyectos que están siendo ejecutados en los municipios de Totonicapán, Chicamán y Chajul.

(f) _____
Bryan Ottoniel Morales López

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

Vo. Bo. _____

Peter Fleckt
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Andres Holtmann Lainez	**CUI:**	1912881010101
Número de Contrato:	026-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4642614-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 22,016.13	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se instaló equipo de computo en el área de convoyes regionales
2	Se realizó mantenimiento preventivo a equipos de cómputo en el área de convoyes regionales
3	Se realizó respaldo de información a usuarios de convoyes regionales
4	Se instaló acceso a plataforma de almacén en equipo de convoyes regionales
5	Se instaló equipo de cómputo en la unidad de operaciones
6	Se reparó impresora en el la unidad de coordinación ejecutiva
7	Se digitalizaron expedientes de la coordinación ejecutiva
8	Se configuro acceso a internet en el área de supervisión
9	Se restableció equipo de cómputo en la unidad de acceso a la información
10	Se realizó cableado estructurado en la unidad de apoyo
11	Se configuraron equipos de cómputo para acceso a internet en la unidad de apoyo
12	Se realizaron cambios en las políticas de firewall
13	Se restableció contraseña de correo institucional en el área administrativa
14	Se instaló acceso de la aplicación de almacén en el área de auditoria interna

(f) _____

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

(f) _____

Vo. Bo
Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Byron Andres Holtmann Lainez	**CUI:**	1912881010101
Número de Contrato:	026-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4642614-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 22,016.13	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se digitalizaron expedientes de diferentes unidad del FSS
2	Se realizaron oficios para diferentes unidades del FSS
3	Se crearon cuentas de correos institucionales para contratistas del FSS
4	Se crearon gafetes para contratistas del FSS
5	Se crearon accesos a aplicaciones del FSS
6	Se realizaron respaldos de información a contratistas del FSS
7	Se instalaron actualizaciones de sistemas operativos
8	Se crearon usuarios de dominio para contratistas del FSS
9	Se Restablecieron equipos de cómputo del FSS
10	Se realizó cableado estructurado para instalaciones de red en el FSS
11	Se instalaron impresoras en red en el FSS
12	Se repararon impresoras en el FSS
13	Se realizó configuración de protocolos para acceso a internet
14	Se compartieron recursos informáticos en red

(f) _____

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

(f)_____

Vo. Bo

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	**CUI:**	2555 55644 0101
Número de Contrato:	110-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4125129-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
2	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
3	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
4	ASESORAR LA GENERACIÓN DE NÚMEROS DE SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y ADMINISTRATIVO SE LLEVE A CABO POR EL DEPARTAMENTO AL QUE LE COMPETE EN EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-, TANTO PARA LOS PROYECTOS NUEVOS, ARRASTRE O DEUDA, DURANTE EL PERIODO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES, A FIN QUE LOS PROYECTOS NO PRESENTEN INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INVERSIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO PARA EL ANTEPROYECTO DEL MISMO PARA SU TRASLADO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y RESOLUCIONES AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2022 DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LOS SNIP'S No. 280291, 295692, 295051 Y 280288 DE LA INSTITUCIÓN
2	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS CON NUMERO DE SNIP 280291, 295692, 295051 Y 280288 DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA MUNICIPAL, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
3	ASESORÉ EN LA GENERACIÓN DEL NÚMERO DE SNIP DEL PROYECTO NUEVO 295868, DENTRO DEL REGISTRO DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SINIP-
4	ASESORE EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIA AMBIENTAL DEL PROYECTO CON NUMERO DE SNIP 281255 AMPLIACION PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA
5	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-, MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV- CON LA MUNICIPALIDAD SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, SAN CRISTOBAL TOTONICAPAN.
6	ASESORÉ EN ENVIAR REPORTE DE BENEFICIARIOS DE LOS PROYECTOS QUE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD TIENEN EN EJECUCIÓN DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2022

(f). _____
Carlos Alberto Castro Bail.

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

(f)_____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	**CUI:**	2555 55644 0101
Número de Contrato:	110-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4125129-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	03-01-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
2	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA INSTITUCIÓN, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
3	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-, CON RELACIÓN AL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
4	ASESORAR LA GENERACIÓN DE NÚMEROS DE SNIP DE LOS NUEVOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MEDIANTE EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ESTABLECIDOS EN LAS NORMAS DE SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP- A FIN DE SER EVALUADOS, APROBADOS Y ACTIVADOS POR LAS INSTITUCIONES O UNIDADES RESPECTIVAS, DE LOS PROYECTOS QUE SON PROGRAMADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
6	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO FÍSICO Y ADMINISTRATIVO SE LLEVE A CABO POR EL DEPARTAMENTO AL QUE LE COMPETE EN EL MÓDULO DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA -SNIP-, TANTO PARA LOS PROYECTOS NUEVOS, ARRASTRE O DEUDA, DURANTE EL PERIODO DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, Y REALIZAR LAS GESTIONES PERTINENTES, A FIN QUE LOS PROYECTOS NO PRESENTEN INCONVENIENTES NI INCONSISTENCIAS EN SU EJECUCIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE
7	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE INVERSIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE SEGÚN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ COMO PARA EL ANTEPROYECTO DEL MISMO PARA SU TRASLADO A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE
8	APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y RESOLUCIONES AMBIENTALES DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCIÓN
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2022 DEL INFORME FINAL
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LOS SNIP'S No. 280315, 280159, 280158, 280157, 280156, 281255, 281576, 283918, 283717, 280291, 295692, 295051 Y 280288 DE LA INSTITUCIÓN
2	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS CON NUMERO DE SNIP 280036, 280037, 280042, 280311, 280312, 280313, 280314, 280041, 280039, 280040 281255, 281576, 283918, 283717, 280291, 295692, 295051 Y 280288 DE SOPORTE TÉCNICO Y LEGAL, GENERADA POR LA MUNICIPAL, EN BASE A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS NORMAS VIGENTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
3	ASESORÉ EN LA GENERACIÓN DE LOS NÚMEROS DE SNIP DE LOS PROYECTOS NUEVO CON LOS SNIPS No. 294571, 294620, 294621, 294571, 295013, 295015, Y 295868, DENTRO DEL REGISTRO DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SINIP-
4	ASESORE EN DAR SEGUIMIENTO A LICENCIAS Y RESOLUCIONES AMBIENTALES DEL PROYECTO CON NUMERO DE SNIP 281249, CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA Y 281255 AMPLIACION PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA
5	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA – SEGEPLAN-, CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL -DGAC- CON LA MUNICIPALIDAD DE MALACATANCITO, HUEHUETENANGO Y SAN JOSE CHACAYÁ, SOLOLA, TECPAN, PATZICIA, SAN MARTIN JILOTPEQUE, ZUNIL, SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, SAN CRISTOBAL TOTONICAPAN
6	ASESORÉ EN EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS CON NUMERO SNIP 281251, 281252, 281249 Y 263543, A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS PARA SU RESPECTIVO TRAMITE
7	ASESORÉ EN ENVIAR REPORTE DE BENEFICIARIOS DE LOS PROYECTOS QUE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD TIENEN EN EJECUCIÓN DURANTE EL MES DE FEBRERO DEL 2022

(f). _____
Carlos Alberto Castro Bail.

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

(f)_____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero(a) Industrial

CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL

Colegiado (a) 15260 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/12/2022, Con fecha de Colegiación 01/02/2017

Guatemala, 7 de diciembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado

Carlos Alberto Castro Bail
INGENIERO INDUSTRIAL
Colegiado No. 15260

Entidad Receptora: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

Esta constancia fue generada el dia **7** de **diciembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **71a51198684d24771**
ID: **24771**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Carlos Estuardo Contreras Samayoa	**CUI:**	1976 87997 0502
Numero de contrato:	166-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	16638468
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 16,145.16	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

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

F) _____
Carlos Estuardo Contreras Samayoa

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Carlos Estuardo Contreras Samayoa	**CUI:**	1976 87997 0502
Numero de contrato:	166-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	16638468
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 16,145.16	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

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

F) _____
Carlos Estuardo Contreras Samayoa

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	**CUI:**	2297-68008-0501
Numero de Contrato:	171-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	36323691
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

F) _____
Carlos Humberto Estrada Orizabal

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

Vo. Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	**CUI:**	2297-68008-0501
Numero de Contrato:	171-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	36323691
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Periodo del Informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

F) _____
Carlos Humberto Estrada Orizabal

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

Vo. Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Monzón	**CUI:**	2621327370114
Número de Contrato:	126-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85617-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	Mes de marzo de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 "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 varias con el Grupo Técnico de Evaluación -GTE- para la revisión de expedientes (Proyectos) del Fondo de Inversión Social –FIS- en liquidación; Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda –DAHVI- y Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural-PACUR-, todos con el propósito de liquidarlos. Las citadas actividades se reportaron semanalmente a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.
2	Elaboré el 1er. Informe bimestral (enero-febrero) del año 2022 del Proyecto Pr´OTOT, que se envía a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, con el propósito de cerrar en forma definitiva del referido Proyecto.
3	Elaboré el Oficio 010-2022-FSS-Andalucia/CHMC/jpcm para el envío de Informe a la Coordinación de Acceso a la Información Pública, del Proyecto Pr´OTOT, correspondiente al mes de marzo de 2022.
4	Dí seguimiento al Oficio 012-2022-FSS-Donaciones ETA/CHMC/jpcm por medio del cual se le informó al Ministerio de Finanzas Públicas que las donaciones otorgadas por la República de Turquía y el Principado de Andorra, se ejecutarán durante el ejercicio fiscal 2022.
5	Elaboré el Oficio 014-2022-FSS-Donaciones ETA/CHMC/jpcm para el envío del Informe de avance físico y financiero de las donaciones otorgadas por la República de Turquía y el Principado de Andorra.
6	Dí seguimiento al Oficio No. 005-022-FSS-Andalucía/CHMC/jpcm, enviado al Señor Javier Serrano Puente de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AACID- por medio del cual se le hace un recordatorio sobre la solicitud de respuesta al Oficio No, 063-2021-FSS-Andalucia/CHMC/jpcm.
7	Dí seguimiento al Oficio CEFSS-0363-2022-FSS-cm, enviado al Señor Viceministro de Infraestructura Arquitecto Carlos Quiñonez, por medio del cual se da respuesta al Oficio 0136 del Señor Ministro de

	Finanzas Públicas, relacionado con la solicitud de creación de los códigos de fuente específica y cuentas secundarias de las donaciones otorgadas por la República de Turquía y el Principado de Andorra, que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad.
8	Coordiné actividades con el Licenciado Ovidio López, Asesor del Viceministro de Infraestructura del MCIV para agilizar las gestiones de las donaciones de la República de Turquía y M.I. GOVERN D ANDORRA.
9	Reordené documentos del archivo de la zona 11 de los Proyectos Stan I y Stan II, financiados por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID- , Sevilla España.
10	Apoyé en el seguimiento y acompañamiento del proceso de instalación del puente 1 tipo Bailey serie Liberty de 50.76, correspondiente a 18.46 metros para cubrir la necesidad en el Municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez.
11	Dí seguimiento y respuesta al Oficio. Ref.: OPERFSS/0140-2022/JZ/dc por medio del cual Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, solicita información de los Proyectos FSS/ONG/02-2009, FSS/ONG/01-2009 y SCEP/ONG/17/2008, de los Programas Stan I y Stan II, en el municipio de Santiago Atitlán departamento de Sololá.
12	Coordiné con la Unidad del archivo central del FSS zona 12 el escaneado de los leitz del archivo del Proyecto Pr'OTOT: "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti' Pr'OTOT, financiado por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID- , Sevilla España.

(f) Lic. Carlos Humberto Monzón

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

Vb

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Monzón	**CUI:**	2621327370114
Número de Contrato:	126-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85617-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé expedientes (Proyectos) del Fondo de Inversión Social FIS -liquidación-, del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda –DAVHI- y Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-, con el propósito de presentar documentos con el fin de liquidarlos.
2	Elaboré conjuntamente con los otros miembros del Grupo Técnico de Evaluación, la presentación de informes escritos y digitales a las autoridades del Fondo Social de Solidaridad, sobre el avance de la revisión de los expedientes (Proyectos) del Fondo de Inversión Social FIS -liquidación-, del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda –DAHVI- y Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural-PACUR-.
3	Sistematicé expedientes (proyectos) recibidos del Fondo de Inversión Social FIS -liquidación-, del Programa de Combate a la Pobreza Urbana -CPU- y Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda -DAHVI, a efecto de llevar su control y reportar a las autoridades.
4	Revisé Testimonios de escrituras públicas de Contratos de Compra Venta de fracciones de bienes, que tiene en su poder la Dirección de Asentamientos Humanos y Vivienda –DAHVI-.
5	Elaboré informes mensuales para la Unidad de Acceso a la Información Pública sobre el estado del Proyecto "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti' Pr'OTOT.
6	Ingresé a la Plataforma del SIGEACI el informe bimensual –enero/febrero- de avance físico y financiero -2022 y cierre definitivo del Proyecto Pr'OTOT: "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch'orti'" financiado por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AACID- Sevilla España y su envío a la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia de la República -SEGEPLAN-, Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Finanzas Públicas.

7	Elaboré documentos técnicos y legales y mantuve comunicación con el Ministerio de Finanzas Públicas (Dirección de Crédito Público y Tesorería Nacional) para la puesta en marcha de las donaciones no reembolsables de la República de Turquía y M.I, GOVERN D ANDORRA que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad.
8	Dí Seguimiento al Oficio CEFSS-0363-2022-FSS-cm, enviado al Señor Viceministro de Infraestructura Arquitecto Carlos Quiñonez, por medio del cual se da respuesta al Oficio 0136 del Señor Ministro de Finanzas Públicas, relacionado con la solicitud de creación de los códigos de fuente específica y cuentas secundarias de las donaciones otorgadas por la República de Turquía y el Principado de Andorra, que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad.
9	Coordiné actividades con el Licenciado Ovidio López, Asesor del Viceministro de Infraestructura del MCIV para agilizar las gestiones de las donaciones de la República de Turquia y M.I. GOVERN D ANDORRA.
10	Apoyé al seguimiento y acompañamiento del proceso de instalación del puente 1 tipo Bailey serie Liberty de 50.76, correspondiente a 18.46 metros para cubrir la necesidad en el Municipio de Mazatenango, departamento de Suchitepéquez.
11	Dí seguimiento al Oficio No. 005-022.FSS-Andalucía/CHMC/jpcm enviado al Señor Javier Serrano Puente de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AACID- por medio del cual se le hace un recordatorio sobre la solicitud de respuesta al Oficio No. 063-2021-FSS-Andalucía/CHMC/jpcm.
12	Elaboré informes semanales y mensuales del estado de avance físico y financiero de las donaciones de la República de Turquía y de M.I. GOVERN D ANDORRA.
13	Elaboré informes semanales para enviar al Coordinador de Recepción y Liquidación de Proyectos, sobre las actividades realizadas por el Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
14	Coordiné con el Archivo Central del FSS zona 12 y la Unidad de archivo de la zona 11, el foliado de los leitz del archivo del Proyecto Pr'OTOT: "Programa de Mejora y Recuperación del Hábitat Saludable de los Municipios de la Mancomunidad Copanch´orti' Pr'OTOT y el reordenamiento de los documentos del archivo de la zona 11 de los Proyectos Stan I y Stan II, financiados por la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AACID- , Sevilla España.
15	Dí seguimiento y respuesta al Oficio. Ref.: OPERFSS/0140-2022/JZ/dc por medio del cual Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, solicita información de los Proyectos FSS/ONG/02-2009, FSS/ONG/01-2009 y SCEP/ONG/17/2008, de los Programas Stan I y Stan II, en el municipio de Santiago Atitlán departamento de Sololá.

(f) Lic. Carlos Humberto Monzón

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

Vo.Bo.

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Josué Pérez Carrillo	**CUI:**	2617 27982 0920
Número de Contrato:	83-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5719501-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Contabilidad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE PAGOS DE FUNCIONAMIENTO QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN LOS MÓDULOS DE EXPEDIENTE DE GASTO PpR Y SNIP, PRE-ORDEN DE COMPRA Y PROCESO DE COMPRA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
2	APOYÉ EN LA OPERACIÓN DE PAGOS DE INVERSIÓN QUE SE REALIZARON A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.
3	APOYÉ EN DIGITAR LOS OFICIOS Y LISTADOS PARA LA SOLICITUD DEL PAGO A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-.
5	COLABORÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
6	APOYÉ EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y REGULARIZADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	CONFORMÉ EXPEDIENTES PARA REVISIÓN POR PARTE DE LA DAF DEL MICIVI PREVIO A SER ENVIADOS A LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS PARA LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO".
8	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE CAJA FISCAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO 2022, PARA PRESENTARLA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
9	ASESORÉ EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN, ASÍ COMO EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SICOIN, LOS CURS DE APROBACIÓN DE FR3 DURANTE EL MES DE FEBRERO 2022.
10	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE LOS CORTES DE FORMAS MENSUALES DE LOS FORMULARIOS: INGRESO A ALMACÉN (1-H); COMPROBANTE DE INGRESOS (63-A); RECONOCIMIENTO DE GASTOS; VIÁTICO ANTICIPO (VA); VIÁTICO CONSTANCIA (VC); VIÁTICO LIQUIDACIÓN (VL) Y FORMULARIO DE CAJA FISCAL (200-A).
11	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS No. 3-445-06280-5 DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL FSS; CUENTA DE AHORROS No. 4-445-01665-2 DEL FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; CUENTA No. 3-445-05950-3 DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
12	GENERÉ CONSTANCIAS DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA RETEN ISR CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO 2022, DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
13	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DE IVA A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA DEL IMPUESTO RETENIDO EN EL MES DE FEBRERO 2022.
14	REALICÉ CONTROL DE LOS EXPEDIENTES POR PAGO DE HONORARIOS DE LOS RENGLONES 022 Y 029.
15	OTRAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR EL ENCARGADO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y EL COORDINADOR FINANCIERO RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f) Carlos Josué Pérez Carrillo

Nombre completo y firma de Contratista

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

(f)

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Josué Pérez Carrillo	**CUI:**	2617 27982 0920
Número de Contrato:	83-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5719501-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Contabilidad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN 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 OPERACIÓN Y GENERACIÓN DE LA CONSTANCIA DE PAGOS DE ANTICIPOS A CONTRATISTAS DE OBRAS EN EL MÓDULO DE CONTRATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.
5	APOYÉ EN LA GENERACIÓN E IMPRESIÓN DE CUR'S DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL –SICOIN-.
6	COLABORÉ EN DIGITAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE LOS PAGOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN REGULARIZADOS Y PAGADOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL PARA LLEVAR EL CONTROL DE LOS MISMOS.
7	APOYÉ EN FOLIAR LOS EXPEDIENTES PAGADOS Y REGULARIZADOS Y TRASLADARLOS A LA UNIDAD DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
8	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".
9	ASESORÉ EN EL ANÁLISIS DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN Y OPERACIÓN DE CAJA FISCAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE DICIEMBRE 2021 A FEBRERO 2022, PARA PRESENTARLA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PLAZO ESTABLECIDO.
10	ASESORÉ EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN, ASÍ COMO EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SICOIN, LOS CURS DE APROBACIÓN DE FR3 DURANTE LOS MESES DE DICIEMBRE 2021 A FEBRERO 2022.
11	REALICÉ 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).
12	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS No. 3-445-06280-5 DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL FSS; CUENTA DE AHORROS No. 4-445-01665-2 DEL FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; CUENTA No. 3-445-05950-3 DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	GENERÉ CONSTANCIAS DE RETENCIÓN EN EL SISTEMA RETEN ISR CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE DICIEMBRE 2021 A FEBRERO 2022, DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
14	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DE IVA A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA DEL IMPUESTO RETENIDO EN LOS MESES DE DICIEMBRE 2021 A FEBRERO 2022.
15	REALICÉ CONTROL DE LOS EXPEDIENTES POR PAGO DE HONORARIOS DE LOS RENGLONES 022 Y 029.
16	OTRAS ACTIVIDADES QUE FUERON ASIGNADAS POR EL ENCARGADO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD Y EL COORDINADOR FINANCIERO RELACIONADAS CON LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.

(f) Carlos Josué Pérez Carrillo

Nombre completo y firma de Contratista

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

(f) _____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

Correlativo #141988 Verificador: 8599a82a5bcb141988

Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Carlos Josué Pérez Carrillo , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 27936 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2023** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2022**) Timbre (**diciembre/2022**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

Profesión: Administración de Empresas/USAC ;/, Colegiado(a) el: **02/12/2020**

SECRETARIO

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 8 de diciembre de 2021 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link http://www.ccee.org.gt/ o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 2360-2953, 2360-6367, 2360-4944. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

08/12/2021 09:06

as

Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015, PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, Tercer Nivel oficina 340 Tels. 23602953, 23606367 23604944 E-mail: administracion@ccee.org.gt, Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.

8599a82a5bcbf229254ab1f144cec9f5

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	CELIDA YOLANDA DIVAS ARIAS	CUI:	1579 65473 0608
Numero de Contrato:	34-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	26940175
Servicios(técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION 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.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYÉ CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
4	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYÉ CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
8	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

(f)
CELIDA YOLANDA DIVAS ARIAS

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

Licda. Anne Marie Cumes Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

Vo.bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	**CELIDA YOLANDA DIVAS ARIAS**	CUI:	**1579 65473 0608**
Numero de Contrato:	34-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	**26940175**
Servicios(técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION 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.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYÉ CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
4	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYÉ CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
8	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.

(f)
CELIDA YOLANDA DIVAS ARIAS

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

(f):
Licda. Angie Marié Yamán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

Vo.bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CESAR MORALES PÉREZ	**CUI:**	1957484921005
Número de Contrato:	66-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2413580-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 13,209.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Verifique el ingreso y egreso de cualquier persona de las instalaciones de la Unidad de convoyes Regionales
3	Realicé la limpieza y jardinizacion interna.

(f) _____
CESAR MORALES PÉREZ

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

Vo.Bo. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CESAR MORALES PÉREZ	**CUI:**	1957484921005
Número de Contrato:	66-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2413580-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 13,209.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Verifiqué o apoyé en la verificación de las instalaciones físicas de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Verifique el ingreso y egreso de cualquier persona de las instalaciones de la Unidad de convoyes Regionales
3	Realicé la limpieza y jardinizacion interna.

César Morales P.

(f) _____
CESAR MORALES PÉREZ

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

Vo.Bo. _____
Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA	**CUI:**	2092 85370 0606
Número de Contrato:	74-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81230362
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	MARZO 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA
Técnicos

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

(f) _____
Erwin Noé Monterroso Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA	**CUI:**	2092 85370 0606
Número de Contrato:	74-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81230362
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA
Técnicos

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

(f) _____
Ervin Noé Mejicia Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO	**CUI:**	1857 27263 0406
Número de Contrato:	236-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2677479-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 11,714.29	**Período del informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN MÓDULO DE GESTIÓN 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 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
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 AL MÓDULO DE GESTIÓN 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CEFSS-338-2022-MACA/rs DE FECHA 16/02/2022.
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 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	Realicé actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2	Apoyé en la recepción y revisión de la documentación que ingresaron a la Coordinación de Operaciones y apoyé en su traslado a donde corresponda.
3	Apoyé en la distribución de la documentación que trasladaron los asesores y técnicos en Coordinación de Operaciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
4	Colaboré en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Coordinación de Operaciones y apoyé en la distribución a quien correspondiera.
5	Colaboré en el archivo de toda la documentación en los archivos de la Coordinación de Operaciones.
6	Colaboré en el envío de la correspondencia requerida, coordinando con los mensajeros para la entrega de la misma o entregarla personalmente.
7	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Coordinación de Operaciones.
8	Apoyé en todas las actividades requeridas por el Coordinador de Operaciones.

(f) _____
CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO	**CUI:**	1857 27263 0406
Número de Contrato:	236-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2677479-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 11,714.29	**Período del informe:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN MÓDULO DE GESTIÓN 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 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
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 AL MÓDULO DE GESTIÓN 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 SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CEFSS-338-2022-MACA/rs DE FECHA 16/02/2022.
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 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	Realicé actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2	Apoyé en la recepción y revisión de la documentación que ingresaron a la Coordinación de Operaciones y apoyé en su traslado a donde corresponda.
3	Apoyé en la distribución de la documentación que trasladaron los asesores y técnicos en Coordinación de Operaciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
4	Colaboré en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Coordinación de Operaciones y apoyé en la distribución a quien correspondiera.
5	Colaboré en el archivo de toda la documentación en los archivos de la Coordinación de Operaciones.
6	Colaboré en el envío de la correspondencia requerida, coordinando con los mensajeros para la entrega de la misma o entregarla personalmente.
7	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Coordinación de Operaciones.
8	Apoyé en todas las actividades requeridas por el Coordinador de Operaciones.

(f) _____
CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA	**CUI:**	2969 05291 0101
Número de Contrato:	235-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89684885
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 13,178.57	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA
2	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN
3	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DEL ESTADO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON PAVIMENTO RIGIDO DE PACHALUM HACIA ALDEA LA VEGAS VIA EL SAN JUANERO, PACHALUM, QUICHÉ"
4	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DE PROYECTO "CONSTRUCCION PASO DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE AVENIDA PETAPA, GUATEMALA, GUATEMALA.
5	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN"
6	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DEL ESTADO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON PAVIMENTO RIGIDO DE PACHALUM HACIA LAS COMUNIDADES DE CASERIO PIEDRAS BLANCAS Y ALDEA LOS ALTOS, PACHALUM, QUICHÉ"
7	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DEL ESTADO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR VELASQUEZ ALDEA CHOAMARCEL, PATZITE, QUICHÉ"
8	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DEL ESTADO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR TZANIXNAM ALDEA CHOAMARCEL, PATZITE, QUICHÉ"
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DEL ESTADO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CORTES, ALDEA PACHAJ, PATZITÉ, QUICHÉ"

(f) _____
DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA
Servicios Técnicos

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA	**CUI:**	2969 05291 0101
Número de Contrato:	235-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89684885
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 13,178.57	**Período del Informe:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE 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.
2	APOYO EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO; CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA.
3	APOYO EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO; AMPLIACIÓN PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSÉ, ESCUINTLA
4	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA
5	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN
6	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DEL ESTADO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON PAVIMENTO RIGIDO DE PACHALUM HACIA ALDEA LA VEGAS VIA EL SAN JUANERO, PACHALUM, QUICHÉ"
7	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DE PROYECTO "CONSTRUCCION PASO DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE AVENIDA PETAPA, GUATEMALA, GUATEMALA.
8	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN"
9	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DEL ESTADO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CON PAVIMENTO RIGIDO DE PACHALUM HACIA LAS COMUNIDADES DE CASERIO PIEDRAS BLANCAS Y ALDEA LOS ALTOS, PACHALUM, QUICHÉ"
10	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DEL ESTADO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR VELASQUEZ ALDEA CHOAMARCEL, PATZITE, QUICHÉ"
11	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DEL ESTADO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR TZANIXNAM ALDEA CHOAMARCEL, PATZITE, QUICHÉ"
12	ASISTIR EN LA ALIMENTACIÓN DE BASE DE DATOS DEL ESTADO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL SECTOR CORTES, ALDEA PACHAJ, PATZITÉ, QUICHÉ"

(f) _____
DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA
Servicios Técnicos

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANDRA DANIELA CATALÁN ESTRADA	**CUI:**	2558920390101
Número de Contrato:	91-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7762618-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Operaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la coordinación de operaciones y apoyar en su traslado a donde corresponda.
3.	Apoyar en la 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 envio 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 más no limitativas por lo que "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 Operaciones.
2.	Apoye en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la coordinación de operaciones y apoye en su traslado a donde corresponda.
3.	Apoye 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.	Colabore en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la coordinación de operaciones y apoye en la distribución a quien correspondiera.
5.	Colabore en el archivo de toda la documentación en los archivos de la coordinación de operaciones.
6.	Colabore en el envio de la correspondencia requerida, coordinando con los mensajeros para la entrega de la misma o entregarla personalmente.
7.	Colabore en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Operaciones.
8.	Apoye en todas las actividades requeridas por el Coordinador de Operaciones.

(f) Sandra Daniela Catalán Estrada
Nombre completo y firma de Contratista

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

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANDRA DANIELA CATALÁN ESTRADA	**CUI:**	2558920390101
Número de Contrato:	91-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7762618-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Operaciones		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la coordinación de operaciones y apoyar en su traslado a donde corresponda.
3.	Apoyar en la 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 más no limitativas por lo que "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 Operaciones.
2.	Apoye en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la coordinación de operaciones y apoye en su traslado a donde corresponda.
3.	Apoye 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.	Colabore en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la coordinación de operaciones y apoye en la distribución a quien correspondiera.
5.	Colabore en el archivo de toda la documentación en los archivos de la coordinación de operaciones.
6.	Colabore en el envío de la correspondencia requerida, coordinando con los mensajeros para la entrega de la misma o entregarla personalmente.
7.	Colabore en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Operaciones.
8.	Apoye en todas las actividades requeridas por el Coordinador de Operaciones.

(f) Sandra Daniela Catalán Estrada
Nombre completo y firma de Contratista

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

(f)_____
Vo. Bo.

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	**CUI:**	2589405731001
Número de Contrato:	204-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17634962
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA

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

Vo.Bo. _____

Peter Flecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA	**CUI:**	2589405731001
Número de Contrato:	204-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17634962
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

DANIS ELIZANDRO PÉREZ GARCÍA

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

Vo.Bo. _____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Denys Fernando Morales Paz	**CUI:**	1826 58163 1905
Numero de contrato:	191-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	9198482
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 14,677.42	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F) Denys Fernando Morales Paz
Denys Fernando Morales 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 procede al trámite de pago respectivo.

Peter Fr...
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Denys Fernando Morales Paz	**CUI:**	1826 58163 1905
Numero de contrato:	191-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	9198482
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 14,677.42	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F) Denys Fernando Morales Paz
Denys Fernando Morales 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 procede al trámite de pago respectivo.

Peter Frecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Margarita Bonilla Urrutia	**CUI:**	2055 34694 0101
Número de Contrato:	54-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7111896-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de Marzo de 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Recursos Humanos.
2.	Apoyar en la recepción de toda la correspondencia que ingresa a la Coordinación 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 Coordinación 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 envio de la correspondencia requerida, debiendo trasladar a los mensajeros para entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7.	Apoyar en el ingreso de información y contratos de trabajo en las páginas de la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-.
8.	Colaborar en la atención de llamadas vía telefónica que ingresan a Coordinación de Recursos Humanos.
9.	Apoyar en consolidar 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 contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realizar actividades de digitación de documentos varios en la Coordinación de Recursos Humanos.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Recursos Humanos.
3.	Apoyar en la distribución de la correspondencia que se trasladan a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad – FSS-.
4.	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia interna y externa en los archivos de la Coordinación de Recursos Humanos.
5.	Colaborar en el envió de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma.
6.	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Recursos Humanos.
7.	Apoye en el ingreso de contratos de trabajo en la página de la Contraloría General de Cuentas –CGC.
8.	Apoye en la revisión de expedientes del Subgrupo 18.
9.	Elaboración de oficios solicitados por parte de la Coordinación de Recursos Humanos.

10.	Colabore en la digitación de facturas e informes correspondientes al periodo del 01 al 28 de Febrero del 2022 de los contratistas del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Diana Margarita Bonilla Urrutia

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

(f)_____
Vo. Bo.
Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Diana Margarita Bonilla Urrutia	**CUI:**	2055 34694 0101
Número de Contrato:	54-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7111896-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 enero al 31 de Marzo de 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Recursos Humanos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Recursos Humanos.
2.	Apoyar en la recepción de toda la correspondencia que ingresa a la Coordinación 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 Coordinación 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 entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7.	Apoyar en el ingreso de información y contratos de trabajo en las páginas de la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-.
8.	Colaborar en la atención de llamadas vía telefónica que ingresan a Coordinación de Recursos Humanos.
9.	Apoyar en consolidar 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 contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realizar actividades de digitación de documentos varios en la Coordinación de Recursos Humanos.
2.	Apoyar en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Recursos Humanos.
3.	Apoyar en la distribución de la correspondencia que se trasladan a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad – FSS-.
4.	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia interna y externa en los archivos de la Coordinación de Recursos Humanos.
5.	Colaborar en el envió de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma.
6.	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Recursos Humanos.
7.	Apoyar en la revisión de expedientes de los contratistas y personal contratado del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
8	Apoye en el ingreso de contratos de trabajo en la página de la Contraloría General de Cuentas –CGC.
9.	Apoye en la revisión de expedientes del Subgrupo 18.

10.	Elaboración de oficios solicitados por parte de la Coordinación de Recursos Humanos.
11.	Colabore en la digitación de facturas e informes correspondientes al periodo del 01 al 28 de Febrero del 2022 de los contratistas del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____

Diana Margarita Bonilla Urrutia

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

(f)_____

Vo. Bo.

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

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

Colegio de Psicólogos de Guatemala

No. 0008203.

LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el colegiado No.9,649 **NOMBRE:** Licda. Diana Margarita Bonilla Urrutia
De conformidad con el **Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001, de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria.** Es COLEGIADO ACTIVO y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas ordinarias y extraordinarias, así como el impuesto sobre el ejercicio de las profesiones universitarias hasta el mes de: diciembre, 2022 Por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de: marzo, 2023
Por consiguiente goza de los privilegios y obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto 72-2001, confiere a los miembros activos de este Colegio.

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACIÓN en la ciudad de Guatemala a los uno dia(s) del mes de diciembre de dos mil veintiuno

Puede verificar la autenticidad de esta certificación ingresando a este **código QR (CÓDIGO VÁLIDO PARA 2 CONSULTAS)**

COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE GUATEMALA SEDE CENTRAL

COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE GUATEMALA SECRETARIA

Secretaria Administrativa Secretario (a) de Junta Directiva

ÉTICA · CRECIMIENTO · DESARROLLO

Oficinas Centrales
13 calle 6-31 zona 9, ciudad de Guatemala
PBX: (502) 2218-3400
WhatsApp: 5610-9298
info@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede de Cobán
1a. calle 15-20 zona 2, C.C. Plaza Magdalena
Local No. 11, Centro de Negocios
Teléfono: (502) 7941-7373
WhatsApp: 5858-2311
infocoban@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede Zacapa
Plaza Salguero 4a Calle 10-34 zona 1, Zacapa
Teléfono: (502) 7941-0567
WhatsApp: 4011-3985
infozacapa@colegiodepsicologos.org.gt

Subsede Quetzaltenango
Diagonal 15 29-91 zona 1
Residenciales Las Américas, Quetzaltenango
Teléfono: (502) 7767-3314
WhatsApp: 3588-7181
infoquetzaltenango@colegiodepsicologos.org.gt

Debe cortar sobre la línea punteada

Colegio de Psicólogos de Guatemala

A QUIEN INTERESE:

Por este medio se hace constar que la Licenciada **Diana Margarita Bonilla Urrutia** colegiado activo **No. 9649** no posee Timbre Profesional, debido a que el Colegio de Psicólogos de Guatemala aún no cuenta con el Timbre Profesional respectivo para sus colegiados.

Y para los usos que, a la Licenciada **Bonilla Urrutia** le convengan se extiende la presente dejando constar lo acontecido el dieciocho de enero del año dos mil diecinueve. ----------

X

COLEGIO DE PSICOLOGOS DE GUATEMALA

Licda. Ana Mazariegos
Administradora
Colegio de Psicólogos de Guatemala

c.c. Archivo

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO NAPOLEÓN BARRIENTOS WINTER	**CUI:**	1730 70566 1601
Número de Contrato:	246-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	67959954
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2	APOYAR CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS;
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO;
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS;
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO;
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGANDA A LOS PROYECTOS;
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO;
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIODICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2	APOYÉ CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS;
3	DIGITÉ INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO;
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS;
5	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO;
6	APOYÉ EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
7	APOYÉ EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGANDA A LOS PROYECTOS;
8	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO;
9	APOYÉ EN DIGITAR INFORME PERIODICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;

(f) _____
DIEGO NAPOLEÓN BARRIENTOS WINTER
Servicios Profesionales

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	DIEGO NAPOLEÓN BARRIENTOS WINTER	**CUI:**	1730 70566 1601
Número de Contrato:	246-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	67959954
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 18,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2	APOYAR CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS;
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO;
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS;
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO;
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGANDA A LOS PROYECTOS;
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO;
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIODICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIODICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES;
2	APOYÉ CON VISITAS PERIODICAS A LOS PROYECTOS;
3	DIGITÉ INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO;
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS;
5	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO;
6	APOYÉ EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;
7	APOYÉ EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGANDA A LOS PROYECTOS;
8	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDOS EN EL CONVENIO;
9	APOYÉ EN DIGITAR INFORME PERIODICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS;

(f) _____
DIEGO NAPOLEÓN BARRIENTOS WINTER
Servicios Profesionales

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

Correlativo #140216 Verificador: 8972eb38b01d140216

Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Diego Napoleón Barrientos Winter , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 24959 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2023** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2022**) Timbre (**diciembre/2022**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

Profesión: Administración de Empresas Automotrices/UG ;/, Colegiado(a) el: **23/01/2019**

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 25 de noviembre de 2021 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link http://www.ccee.org.gt/ o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 2360-2953, 2360-6367, 2360-4944. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

25/11/2021 08:51

WMMP

Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015, PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, Tercer Nivel oficina 340 Tels. 23602953, 23606367 23604944 E-mail: administracion@ccee.org.gt, Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.

8972eb38b01d2a855118688e9f8e35cd

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS MENSUAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	DIEGO FERNANDO MENÉNDEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2417 29939 0101
Número de Contrato:	233-2022-029-FSS	NIT del Contratista	88555682
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo de Contrato:	16/02/2022 al 28/02/2022
Monto total del Contrato:	Q. 11,714.29	Periodo del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	Unidad Administrativa:	ALMACÉN Y SUMINISTROS

NO.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN;
3	COLABORAR CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS;
4	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA;
5	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS;
6	APOYAR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(f) _____

DIEGO FERNANDO MENÉNDEZ HERNÁNDEZ
Servicios Técnicos

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

(f) _____

Jorge Rafael Fernández García
Encargado de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIONES DE SERVICIOS FINAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	DIEGO FERNANDO MENÉNDEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2417 29939 0101
Número de Contrato:	233-2022-029-FSS	NIT del Contratista	88555682
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo de Contrato:	16/02/2022 al 28/02/2022
Monto total del Contrato:	Q. 11,714.29	Periodo del Informe:	16/02/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.11,714.29	Unidad Administrativa:	ALMACÉN Y SUMINISTROS

NO.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN;
3	COLABORAR CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS;
4	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA;
5	APOYAR CON LA REVISIÓN DE LAS FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS;
6	APOYAR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(f) _____

DIEGO FERNANDO MENÉNDEZ HERNÁNDEZ
Servicios Técnicos

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

(f) _____

Jorge Rafael Fernández García
Encargado de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Dimas Estrada Luch	**CUI:**	1832 28723 0502
Numero de contrato:	169-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	25260243
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 16.145.16	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de Operaciones.
4	Apoyar con 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	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoye en la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Apoyé en el cumplimiento de instrucciones del plan de trabajo autorizado por el coordinador de Operaciones.

F) Dimas Estrada Luch
Dimas Estrada Luch

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Dimas Estrada Luch	**CUI:**	1832 28723 0502
Numero de contrato:	169-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	25260243
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 16.145.16	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de Operaciones.
4	Apoyar con 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	Apoyé en utilizar adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la maquinaria a su cargo.
3	Apoye en la revisión de los niveles de aceite, agua, llantas de la maquinaria asignada.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
5	Apoyé en el cumplimiento de instrucciones del plan de trabajo autorizado por el coordinador de Operaciones.

F) Dimas Estrada Luch
Dimas Estrada Luch

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	Dominga Azucena Mesias Matzar.	CUI:	2715008401013
Numero de Contrato:	62-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	11070280-8
Servicios(técnicos o Profesionales):	Servicios Tecnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización diaria de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas).
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de baños
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón liquido en el sanitario de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	Apoyar en el área verde y regar el jardín.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Colabore diariamente en la limpieza de oficinas, pasillos, escritorios y áreas asignadas de la zona 11.
2.	Colabore en la limpieza de sanitarios en el área de hombres y mujeres
3.	Colabore en la limpieza de pisos, ventanas y sanitarios
4.	Colabore en la recolección de basura de cada unidad y la deposite donde correspondía.
5.	Colabore en la limpieza de mobiliario de personal de zona 11

(f): dominga mesias

Dominga Azucena Mesias Matzar

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

(f): _____

Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	Dominga Azucena Mesías Matzar.	CUI:	2715008401013
Numero de Contrato:	62-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	11070280-8
Servicios(técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato.	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización diaria de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas).
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de baños
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón liquido en el sanitario de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	Apoyar en el área verde y regar el jardín.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Colabore diariamente en la limpieza de oficinas, pasillos, escritorios y áreas asignadas de la zona 11.
2.	Colabore en la limpieza de sanitarios en el área de hombres y mujeres
3.	Colabore en la limpieza de pisos, ventanas y sanitarios
4.	Colabore en la recolección de basura de cada unidad y la deposite donde correspondía.
5.	Colabore en la limpieza de mobiliario de personal de zona 11

(f): dominga mesias
Dominga Azucena Mesías Matzar

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

(f): _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**DOUGLAS ESTUARDO CHAVEZ JIMENEZ**	**CUI:**	**2566 70323 0101**
Número de Contrato:	**163-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**76009114**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	**Q14,677.42**	**Período del Informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios Mensuales:	**Q.5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Convoyes Regionales**

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

(f) _____
Douglas Estuardo Chávez Jiménez

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**DOUGLAS ESTUARDO CHAVEZ JIMENEZ**	**CUI:**	**2566 70323 0101**
Número de Contrato:	**163-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**76009114**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	**Q14,677.42**	**Período del Informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	**Q.5,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Convoyes Regionales**

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

(f) _____
Douglas Estuardo Chávez Jiménez

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA	CUI:	2933 86668 0101
Número de Contrato:	241-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	108192857
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales;
2	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos;
3	Apoyar con la entrega de actuaciones judiciales en los juzgados de trabajo y previsión social, así como en la procuraduría general de la nación;
4	Apoyar en la digitación de informes circunstanciados de expedientes laborales.
5	Apoyar en la recepción de notificaciones laborales que ingresan al fondo social de solidaridad;
6	Apoyar en la digitación de base de datos de las demandas laborales en proceso;
7	Apoyar en la conformación de expedientes solicitados por el deparrtamento legal laboral del ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda, juzgados y otros;
8	Apoyar en el archivo de oficios, expedientes y documentos que ingresan para asesoría legal laboral;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la entrega de oficios y documentos en la Procuradoria General de la Nación.
2	Elaboré 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	Elaboré oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.
4	Apoye en la preparacion de documentos de carácter legal, relacionado a demandas laborales
5	Elaboré memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad, en demandas nuevas.
6	Presenté memoriales de apelación de sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante.
7	Realicé varios Informes en el trámite de demandas nuevas.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA	CUI:	2933 86668 0101
Número de Contrato:	241-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	108192857
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 7,000.00	Plazo del Contrato:	01/03/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q7,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Colaborar en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales;
2	Apoyar en la realización de notificaciones y trámites jurídicos;
3	Apoyar con la entrega de actuaciones judiciales en los juzgados de trabajo y previsión social, así como en la procuraduría general de la nación;
4	Apoyar en la digitación de informes circunstanciados de expedientes laborales.
5	Apoyar en la recepción de notificaciones laborales que ingresan al fondo social de solidaridad;
6	Apoyar en la digitación de base de datos de las demandas laborales en proceso;
7	Apoyar en la conformación de expedientes solicitados por el deparrtamento legal laboral del ministerio de comunicaciones, infraestructura y vivienda, juzgados y otros;
8	Apoyar en el archivo de oficios, expedientes y documentos que ingresan para asesoría legal laboral;
9	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la entrega de oficios y documentos en la Procuradoria General de la Nación.
2	Elaboré 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	Elaboré oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.
4	Apoye en la preparacion de documentos de carácter legal, relacionado a demandas laborales
5	Elaboré memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad, en demandas nuevas.
6	Presenté memoriales de apelación de sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante.
7	Realicé varios informes en el trámite de demandas nuevas.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe inmediato
Licda. Ruth Angélica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Mansilla González	**CUI:**	2709 36521 0108
Número de Contrato:	114-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	827245-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 26,419.35**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
2	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada de los proyectos:
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, elaborar 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 proyecto del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por las municipalidades en cuanto a planos, presupuestos, cronogramas, especificaciones, estudios técnicos y documentos legales, de los proyectos con número de SNIP: 280574, 280575, 280576, 280715, 280720, 280721, 280722.
2	Apoyé en la elaboración de perfiles de proyectos, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada de los proyectos: 283717, 282146, 280156, 280158, 280159, 280157, 280315, 282146.
3	Brindé apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborar croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos de los proyectos con número de SNIP: 280156, 280158, 280159, 280157, 280315, 282146.
4	Apoyé en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de los proyectos con número de SNIP: 280156, 280158, 280159, 280157, 280315, 282146, 283717,
5	Apoye en la conformación de expedientes de cada proyecto del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación de los proyectos con número de SNIP: 280156, 280158, 280159, 280157, 280315, 282146. 280574, 280575, 280576, 280715, 280720, 280721, 280722, 283717, 282983, 282984 y 282985.

6	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto, con número de SNIP: 280156, 280158, 280159, 280157, 280315, 282146, 280574, 280575, 280576, 280715, 280720, 280721, 280722.
7	Asesore con relación a los documentos requeridos en la conformación de expedientes a personeros de las direcciones municipales de planificación de los municipios de: Tactic, Alta Verapaz; San Bartolo, Aguas Calientes, Totonicapán; San Francisco el Alto, Totonicapán; El Progreso, Jutiapa; San Miguel Ixtahuacán, San Marcos; Zacualpa, Quiché. Participé en la visita técnico para el evento de licitación del proyecto Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla.

(f) _____

Prestador de servicios

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

(f) _____

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Mansilla González	**CUI:**	2709 36521 0108
Número de Contrato:	114-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	827245-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 26,419.35**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
2	Apoyar en la elaboración de perfiles de proyectos, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada de los proyectos:
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, elaborar 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 proyecto del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
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 actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por las municipalidades en cuanto a planos, presupuestos, cronogramas, especificaciones, estudios técnicos y documentos legales, de los proyectos con número de SNIP: 280720, 280721, 280722.
2	Apoyé en la elaboración de perfiles de proyectos, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada de los proyectos: 283717, 282146.
3	Apoyé en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de los proyectos: 283717, 282146.
4	Apoye en la conformación de expedientes de cada proyecto del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Programación y Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación de los proyectos con número de SNIP: 283717, 280574, 280575, 280576, 280715, 280720, 280721, 280722, 282983, 282984 y 282985.
5	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto, con número de SNIP: 280574, 280575, 280576, 280715, 280720, 280721, 280722, 283717.

6	Asesore en relación con los documentos requeridos en la conformación de expedientes a personeros de las direcciones municipales de planificación de los municipios de: San Bartolo Aguas Calientes, Totonicapán; San Francisco El Alto, Totonicapán; El Progreso, Jutiapa; San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.



(f) _____

Prestador de servicios

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



(f)_____

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Nacional para la Paz

Vo. Bo. Jefe inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Rolando Meza Archila	**CUI:**	2329 36382 0920
Número de Contrato:	103-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	504198-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q44,032.26**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Supervisión

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 VISITA DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS;
3	ASESORAR Y APOYAR EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
4	ASESORAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
5	ASESORAR LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA;
6	DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERES 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 ENVIEN Y 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 EL CICLO DE LOS PROYECTOS;
9	RECIBIR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN;
10	BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTAN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL.
11	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;
12	ASESORAR EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO;
13	APOYAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, ASÍ COMO DE UNIDADES Y PROGRAMAS ADSCRITOS;
14	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS DONDE SEA NECESARIA LA PRESENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ASÍ COMO REALIZAR VERIFICACIONES PERIODICAS DONDE SE LOCALICE 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 LLEVAR A CABO;
16	DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECIFICOS 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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORÉ LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ELABORÉ LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITA DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS;
3	ASESORÉ Y APOYÉ EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
4	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
5	ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA;
6	VERIFIQUE 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 ENVIEN Y A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
7	ASESORÉ PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS;
8	RECIBI LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDÉ LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN;
9	BRINDÉ SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;
10	ASESORÉ EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO;
11	APOYÉ 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 PERIODICAS DONDE SE LOCALICE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN;
12	GESTIONÉ 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 LLEVAR A CABO;
13	DIGITÉ INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECIFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f) _____
Edgar Rolando Meza Archila

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

(f.) _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Rolando Meza Archila	**CUI:**	2329 36382 0920
Número de Contrato:	103-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	504198-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q44,032.26**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Supervisión

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 VISITA DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS;
3	ASESORAR Y APOYAR EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
4	ASESORAR LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
5	ASESORAR LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA;
6	DAR SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERES 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 ENVIEN Y 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 EL CICLO DE LOS PROYECTOS;
9	RECIBIR LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDAR LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN;
10	BRINDAR ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTAN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL.
11	BRINDAR SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;
12	ASESORAR EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO;
13	APOYAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOGÍSTICA Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES QUE REQUIERAN RESPUESTA, PLANTEADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS, ASÍ COMO DE UNIDADES Y PROGRAMAS ADSCRITOS;
14	APOYAR EN REALIZAR VISITAS DE SEGUIMIENTO AL INTERIOR DEL PAÍS DONDE SEA NECESARIA LA PRESENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ACTAS Y REALIZACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES, ASÍ COMO REALIZAR VERIFICACIONES PERIODICAS DONDE SE LOCALICE 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 LLEVAR A CABO;
16	DIGITAR INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECIFICOS 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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 AL 31 ENERO
1	ASESORÉ LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ELABORÉ LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITA DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS;
3	ASESORÉ Y APOYÉ EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
4	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
	ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA;
6	DI SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERES INSTITUCIONAL.
7	VERIFIQUE 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 ENVIEN Y A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
8	ASESORÉ PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS;
9	RECIBI LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDÉ LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN;
10	BRINDÉ ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTAN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL.
11	BRINDÉ SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;
12	ASESORÉ EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO;
13	APOYÉ 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	APOYÉ 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 PERIODICAS DONDE SE LOCALICE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN;
15	GESTIONÉ 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 LLEVAR A CABO;
16	DIGITÉ INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECIFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES:

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO
1	ASESORÉ LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ELABORÉ LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITA DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS;
3	ASESORÉ Y APOYÉ EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
4	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
	ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA;
6	DI SEGUIMIENTO PERMANENTE CON LOS JEFES DE LAS OFICINAS COMUNITARIAS LOS ASPECTOS GENERALES DE INTERES INSTITUCIONAL.
7	VERIFIQUE 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 ENVIEN Y A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
8	ASESORÉ PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS;
9	RECIBI LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDÉ LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN;
10	BRINDÉ ASESORÍA PARA DETERMINAR SI LOS PROYECTOS ESTAN CONCLUIDOS Y LISTOS PARA SU LIQUIDACIÓN FINAL.
11	BRINDÉ SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;

12	ASESORÉ EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO;
13	APOYÉ 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	APOYÉ 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 PERIODICAS DONDE SE LOCALICE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN;
15	GESTIONÉ 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 LLEVAR A CABO;
16	DIGITÉ INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECIFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES:

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 AL 31 DE MARZO
1	ASESORÉ LOS PROCESOS QUE COADYUVEN AL ADECUADO SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	ELABORÉ LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE VISITA DE SEGUIMIENTO QUE SE REALIZAN A LOS PROYECTOS;
3	ASESORÉ Y APOYÉ EN BRINDAR CAPACITACIONES A LOS CONTRATISTAS DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
4	ASESORÉ EN LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS PERMANENTES DE LOS PROCESOS Y ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
5	ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS A SER ATENDIDOS, DE ACUERDO A CRITERIOS DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ACCESOS Y NÚMERO DE PROYECTOS, A LOS CONTRATISTAS QUE CORRESPONDA;
6	VERIFIQUE 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 ENVIEN Y A SU DESTINO EN EL TIEMPO APROPIADO.
7	ASESORÉ PARA QUE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN SE CUMPLA EN TODOS SUS ASPECTOS, DENTRO DE LOS PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS ESTIPULADOS EN EL CICLO DE LOS PROYECTOS;
8	RECIBI LOS INFORMES DE AUDITORÍA Y BRINDÉ LA ASESORÍA CORRESPONDIENTE A LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE LOS MISMOS CONTENGAN;
9	BRINDÉ SEGUIMIENTO A LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS DETECTADOS EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS;
10	ASESORÉ EL PROCESO DE RETROALIMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN, SOBRE LOS PROYECTOS CON PROBLEMAS QUE SE PUDIERAN PRESENTAR POR DEFICIENCIAS EN LA EVALUACIÓN, APORTANDO PROPUESTAS PARA MEJORAR EL PROCESO;
11	APOYÉ 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 PERIODICAS DONDE SE LOCALICE ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN;
12	GESTIONÉ 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 LLEVAR A CABO;
13	DIGITÉ INFORMES SEMANALES, MENSUALES Y ESPECIFICOS PARA LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES:

(f) _____

Edgar Rolando Meza Archila

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

(f.) _____

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

INGENIERO CIVIL

EDGAR ROLANDO MEZA ARCHILA

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
CAJA CENTRAL
ORIGINAL

Colegiado (a) 2968 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/03/2023, Con fecha de Colegiación 22/11/1988

Guatemala, 13 de enero de 2022

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado
EDGAR ROLANDO MEZA ARCHILA
INGENIERO CIVIL
Colegiado No. 2968

Entidad Receptora: USO PERSONAL

Esta constancia fue generada el día **13** de **enero** de **2022** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link **https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento** o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **53152168ebba30008**
ID: **30008**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Humberto Orozco Fuentes	**CUI:**	230845754 01 01
Número de Contrato:	95-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3952686-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 41,096.77	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Formulación y Evaluación de Proyectos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE CONFORMO EXPEDIENTE PARA EVENTO DE BASES DEL PROYECTO "CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSÉ, ESCUINTLA".
2	SE CONFORMO EXPEDIENTE PARA EVENTO DE BASES DEL PROYECTO; " MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSÉ, ESCUINTLA".
3	SE CONFORMO EXPEDIENTE PARA EVENTO DE BASES DEL PROYECTO: " CONSTRUCCIÓN INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACIÓN DE BOMBEROS), SAN JOSÉ, ESCUINTLA ".
4	SE REALIZO PROPUESTA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE ÁREA PARA AMPLIACIÓN DE INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	SE COORDINÓ LA REALIZACIÓN DE CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES PARA REMODELACIÓN DE OFICINAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN
6	SE TRABAJO TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PROYECTO:" AMPLIACIÓN SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV. GUATEMALA, GUATEMALA".
7	SE REALIZO TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROYECTO; PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES DE INGENIERIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MEZCLA ASFÁLTICA (EN CALIENTE), PARA CARRETERAS, CALZADAS, CALLES, AVENIDAS Y CAMINOS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
8	SE CONTINUO PROPUESTA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE ÁREA PARA AMPLIACIÓN DE INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

9	SE COORDINÓ LA REALIZACIÓN DE CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES PARA REMODELACIÓN DE OFICINAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN
10	SE REALIZO EL APOYO EN REVISION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROYECTO "CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA
11	SE REALIZO TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA"
12	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES "REFORZAMIENTO A LAS BASES DE PUENTE COLGANTE UBICADO SOBRE RÍO POLOCHIC, SANTA CATARINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ"
13	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES DEL PROYECTO: CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR TIPO BADEN EN ALDEA MAYUELAS DEL SECTOR EL MANGAL, GUALÁN, ZACAPA
14	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES; CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR TIPO BADEN UBICADO EN EL RIO DE ALDEA LAS VERAPACES, GUALAN, ZACAPA.
15	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES; MEJORAMIENTO PUENTE VEHICULAR CASCO URBANO, SAMAYAC, SUCHITEPÉQUEZ.
16	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES; CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR SOBRE RIO CUTZAMA, CANTON SAN ANTONIO IXTACAPA SECTOR LOS MIS SAMAYAC, SUCHITEPÉQUEZ.
17	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES; CONSTRUCCION DE DOS PUENTES UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.

(f) _____
Edgar Humberto Orozco Fuentes

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

f. Vo.Bo.

Ing. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad FSS.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Humberto Orozco Fuentes	**CUI:**	230845754 01 01
Número de Contrato:	95-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3952686-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 41,096.77	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Formulación y Evaluación de Proyectos		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	SE REALIZO TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROYECTO; AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA.
2.	SE REALIZO TERMINOS DE REFERENCIA DEL PROYECTO; PARA LA CONTRATACIÓN DE DOS SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES DE INGENIERIA PARA LA SUPERVISIÓN DEL SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MEZCLA ASFÁLTICA (EN CALIENTE), PARA CARRETERAS, CALZADAS, CALLES, AVENIDAS Y CAMINOS DE LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
3.	SE CONTINUO PROPUESTA DE DISEÑO ARQUITECTÓNICO DE ÁREA PARA AMPLIACIÓN DE INSTALACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	SE COORDINÓ LA REALIZACIÓN DE CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES PARA REMODELACIÓN DE OFICINAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN
5.	SE REALIZO EL APOYO EN REVISION DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL PROYECTO "CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA, ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA

6.	SE REALIZO TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION DE CONSULTORIA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA"
7.	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES "REFORZAMIENTO A LAS BASES DE PUENTE COLGANTE UBICADO SOBRE RÍO POLOCHIC, SANTA CATARINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ"
8.	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES DEL PROYECTO: CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR TIPO BADEN EN ALDEA MAYUELAS DEL SECTOR EL MANGAL, GUALÁN, ZACAPA
9.	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES; CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR TIPO BADEN UBICADO EN EL RIO DE ALDEA LAS VERAPACES, GUALAN, ZACAPA.
10.	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES; MEJORAMIENTO PUENTE VEHICULAR CASCO URBANO, SAMAYAC, SUCHITEPÉQUEZ.
11.	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES; CONSTRUCCIÓN PUENTE VEHICULAR SOBRE RIO CUTZAMA, CANTON SAN ANTONIO IXTACAPA SECTOR LOS MIS SAMAYAC, SUCHITEPÉQUEZ.
12.	SE REALIZO LA COORDINACION PARA LA REDACCION DE TDR PARA LA DOTACION DE MATERIALES; CONSTRUCCIÓN DE DOS PUENTES UBICADOS EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, DEPARTAMENTO DE CHIQUIMULA.

(f) _____
Edgar Humberto Orozco Fuentes

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

f. Vo.Bo.

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

Verificador: a6185fb851b090618

CAG No. #90618

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

CERTIFICA

Que segun consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el (la)

ARQUITECTO(A)

EDGAR HUMBERTO OROZCO FUENTES

Numero de colegiado: 2395 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio. Fecha de Colegiacion: 15/03/2007

Esta certificacion tiene vigencia hasta el: 31/12/2022

Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la Republica de Guatemala "Articulo 6. Perdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la perdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automaticamente, al pagar las cuotas debidas."

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificacion, en la ciudad de Guatemala, el 29 de noviembre de 2021.

Arq. José Eddy Alberto Popá Ixcot
Colegiado activo No. 3550
Secretario Junta Directiva 2020-2022

El colegiado indicado en la presente certificacion, firma y sella en constancia de su autenticidad y de la responsabilidad que asume por el uso que pueda darsele.

Hora de Generacion:29/11/2021 14:41:41

Elaborado Por: V

a6185fb851b001033a5a562cb8657de6

0 Calle 15-70, Colonia El Maestro, Zona 15. Guatemala, C.A. (01015)
PBX: (502)2245-2424
servicio_colegiados@colegiodearquitectos.org.gt
www.colegiodearquitectos.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Orlando Paiz Padilla	CUI:	1644 62031 0101
Número de Contrato:	140-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	4131213-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f) _____
Edgar Orlando Paiz Padilla

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Orlando Paiz Padilla	CUI:	1644 62031 0101
Número de Contrato:	140-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	4131213-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACION Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f) _____
Edgar Orlando Paiz Padilla

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Rene Reyes Portillo	CUI:	1775 01960 0206
Número de Contrato:	136-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	911135
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 35,225.81	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR APOYO TÉCNICO 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	APOYAR EN ELABORAR INFORMES GENERALES SOBRE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS.
5	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	DAR SEGUIMIENTO A 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	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
10	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE 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	BRINDE APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
2	BRINDE APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO.
3	BRINDE APOYO EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS
4	ASISTI 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.
5	DI SEGUIMIENTO A LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
6	APOYE EN LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA.
7	BRINDE APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO PARA QUE CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES.
8	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.

(f) _____
Edgar René Reyes Portillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Edgar Rene Reyes Portillo**	**CUI:**	**1775 01960 0206**
Número de Contrato:	**136-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**911135**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	Q.35,225.81	**Periodo del Informe:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q.12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR APOYO TÉCNICO 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	APOYAR EN ELABORAR INFORMES GENERALES SOBRE EL AVANCE FÍSICO DE LAS OBRAS.
5	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	DAR SEGUIMIENTO A 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	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
10	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE 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	BRINDE APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE APOYO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
2	BRINDE APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD DE APOYO.
3	BRINDE APOYO EN REALIZAR VISITAS A LAS OBRAS QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE APOYO CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES PLANIFICADAS.
4	ASISTI 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.
5	DI SEGUIMIENTO A LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
6	APOYE EN LA REVISIÓN MENSUAL DE LOS MOVIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE MATERIALES DE LA BODEGA.
7	BRINDE APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO PARA QUE CUMPLAN CON LAS LEYES Y NORMATIVAS VIGENTES.
8	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, ADMINISTRATIVA, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
9	BRINDE ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA UNIDAD DE APOYO.

(f) _____
Edgar René Reyes Portillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Julio Cesar Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Ing. Julio Cesar Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ	**CUI:**	1911 52447 0101
Número de Contrato:	052-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1652082-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 26,419.35	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 9000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN 029, QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS, QUE ESTÉN COMPLETOS CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
2	BRINDAR APOYO EN ORGANIZAR EL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS DE FORMA QUE PERMITA SU ÓPTIMA CONSERVACIÓN, CON UN ORDEN LÓGICO PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	APOYAR EN ACTUALIZAR UNA BASE DIGITAL, QUE REGISTRE LOS EXPEDIENTES INACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN FÍSICOS EN EL ARCHIVO.
4	APOYAR AL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS EN EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATISTAS QUE INGRESAN Y SALEN DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS.
5	APOYAR EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBAN EN LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTRES FISCALIZADORES.
7	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADO POR ALMACÉN PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
8	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
9	APOYAR EN PROPORCIONAR DOCUMENTACIÓN AL ÁREA DE ASESORÍA LABORAL.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Sé sellaron las fotocopias de los contratos renovados para la certificación de la Secretaria Administrativa del MICIV.
2	Apoyé en dar respuesta a oficios de la unidad de acceso a la información pública de ex contratistas que solicitan documentación.
3	Apoyé en proporcionar fotocopias de contratos administrativos, informes y facturas de ex contratistas para la Asesoría Legal Laboral.
4	Se apoyó con la realización de la Inducción de Contratistas de nuevo ingreso el día 16 de febrero 2022.
5	Sé apoyó en la revisión de documentación y validación de documentos del expediente de los contratistas del renglón 029 para la renovación de contrato administrativo.
6	Se entregaron los gafetes a los Contratistas de nuevo ingreso al Fondo Social de Solidaridad.
7	Se entregaron mascarillas KN-95 a todos los contratistas del renglón 029 y personal contratado 022 para seguir con la prevención y protocolos de higiene en las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____

EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

Licda. Ruth Angélica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ	**CUI:**	1911 52447 0101
Número de Contrato:	052-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1652082-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 26,419.35	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 9000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN 029, QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS, QUE ESTÉN COMPLETOS CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO REQUERIDA EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.
2	BRINDAR APOYO EN ORGANIZAR EL ARCHIVO DE RECURSOS HUMANOS DE FORMA QUE PERMITA SU ÓPTIMA CONSERVACIÓN, CON UN ORDEN LÓGICO PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
3	APOYAR EN ACTUALIZAR UNA BASE DIGITAL, QUE REGISTRE LOS EXPEDIENTES INACTIVOS QUE SE ENCUENTRAN FÍSICOS EN EL ARCHIVO.
4	APOYAR AL COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS EN EL RESGUARDO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONTRATISTAS QUE INGRESAN Y SALEN DEL ARCHIVO GENERAL DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS.
5	APOYAR EN EL ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE RECIBAN EN LOS EXPEDIENTES QUE CORRESPONDAN.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN GENERADAS POR LOS DIFERENTES ENTRES FISCALIZADORES.
7	APOYAR EN EL ABASTECIMIENTO DE INSUMOS Y SUMINISTROS PROPORCIONADO POR ALMACÉN PARA LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
8	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE INGRESAN DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
9	APOYAR EN PROPORCIONAR DOCUMENTACIÓN AL ÁREA DE ASESORÍA LABORAL.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Recibí documentación de los contratistas prestadores de servicios técnicos y/o profesionales para renovaciones de contrato.
2	Apoyé en dar respuesta a oficios de la unidad de acceso a la información pública de ex contratistas que solicitan documentación.
3	Apoyé en proporcionar fotocopias de contratos administrativos, informes y facturas de ex contratistas para la Asesoría Legal Laboral.
4	Apoyé en dar respuesta a oficio de la Auditoria Interna solicitando expedientes de contratista del renglón presupuestario 029.
5	Se apoyó con la realización de la Inducción de Contratistas de nuevo ingreso el día 16 de febrero 2022.
6	Se apoyó con la realización de la Inducción de Contratistas de nuevo ingreso el día 1 de marzo 2022.
7	Sé apoyó en la revisión de documentación y validación de documentos del expediente de los contratistas del renglón 029 para la renovación de contrato administrativo.
8	Se entregaron los gafetes a los Contratistas de nuevo ingreso al Fondo Social de Solidaridad.
9	Se entregaron mascarillas KN-95 a todos los contratistas del renglón 029 y personal contratado 022 para seguir con la prevención y protocolos de higiene en las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____

EDGAR ~~RENATO SALAZAR LÓPEZ~~

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Enrique Diaz Castañeda	**CUI:**	2561 44389 0101
Número de Contrato:	8-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531457-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de Marzo 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	Mes de Marzo
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN;
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LA 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	APOYAR EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA;
6	APOYAR EN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Comunicación de resultados de la Auditoria Operativa en la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00001.
2	Apoyé en la Planificación de la Auditoria Operativa de La Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00002.
3	Apoyé en la Preparación de Papeles de Trabajo de la Auditoria Operativa de La Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00002.
4	Apoyé en la Ejecución de la Auditoria Operativa de La Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00002.
5	Apoyé en la Comunicación de resultados de la Auditoria Operativa de La Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00002.
6	Apoye en el arqueo de cupones de combustible en el módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
7	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoria Interna del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Edwin Enrique Diaz Castañeda

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edwin Enrique Diaz Castañeda	**CUI:**	2561 44389 0101
Número de Contrato:	8-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531457-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de Marzo 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	03 de enero al 31 de Marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN;
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LA 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	APOYAR EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA;
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 MES DE ENERO
1	APOYÉ EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UNIDAD EJECUTORA SEGÚN HOJA DE TRAMITE NO. 2022-7517, EN REFERENCIA AL OFICIO NO. DAS-07-0027-2021-FSS-OF-29-2022. DE FECHA 6 DE ENERO DE 2022.
3	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UNIDAD EJECUTORA SEGÚN HOJA DE TRAMITE NO. 2022-7519, EN REFERENCIA AL OFICIO NO. DAS-07-0027-2021-FSS-OF-28-2022. DE FECHA 6 DE ENERO DE 2022.
4	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO AL REQUERIMIENTO DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UNIDAD EJECUTORA SEGÚN HOJA DE TRAMITE NO. 2022-7533, EN REFERENCIA A LA CIRCULAR DAF-01-2022, DE FECHA 04 DE ENERO 2022, EMITIDA POR LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	ATENDÍ OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN DE AUDITORIA INTERNA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE FEBRERO
1	APOYÉ EN LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERATIVA EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN CAI 00001.
2	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA OPERATIVA EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN CAI 00001.
3	APOYE EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA OPERATIVA EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN CAI 00001.
4	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.

5	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS EN LA COORDINACIÓN DE AUDITORIA INTERNA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	ATENDÍ OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN DE AUDITORIA INTERNA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA OPERATIVA EN LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN CAI 00001.
2	APOYÉ EN LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA OPERATIVA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN CAI 00002.
3	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO DE LA AUDITORIA OPERATIVA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN CAI 00002.
4	APOYÉ EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA OPERATIVA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN CAI 00002.
5	APOYÉ EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA OPERATIVA DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, SEGÚN CAI 00002.
6	APOYE EN EL ARQUEO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE EN EL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ATENDÍ OTRAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA COORDINACIÓN DE AUDITORIA INTERNA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.



(f) _____
Edwin Enrique Diaz Castañeda

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



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

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

A QUIEN INTERESE:

Después de saludarles cordialmente, nos es grato dirigirnos a ustedes con el propósito de informarles que desde el 1 de junio de 2005 y en cumplimiento del artículo 4 del Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y conforme al punto tercero de la sesión extraordinaria del 28 de abril de 2005, la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala acordó la constitución y registro del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Conforme al artículo 41 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, **desde el 1 de junio de 2005 todos los contadores públicos y auditores** egresados de las distintas universidades del país, **deben colegiarse obligatoriamente en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.**

La Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, establece en su artículo 1°. lo siguiente: "Se crea el Timbre profesional de las Ciencias Económicas que cubrirán sobre los ingresos obtenidos en sus actividades profesionales, los economistas, los contadores públicos y auditores, los administradores de empresas y cualesquiera otros profesionales **miembros del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas"** (las palabras en negrilla, en el texto de la ley están sin negrillas).

Por consiguiente, los miembros del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala no tienen la obligación de pagar dicho timbre; porque, según la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, solo los miembros del Colegio que indica dicha ley deben pagar el mismo.

Atentamente,

CPA Mario Augusto Rodas Castillo
Secretario de la Junta Directiva

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

Somos confianza pública

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito, Secretario de Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala,

HACE CONSTAR:

Que el (la) CPA **Edwin Enrique Díaz Castañeda** es Colegiado (a) ACTIVO (a) registrado (a) con el **No. 12616**; por consiguiente, goza de los privilegios y está sujeto (a) a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio, encontrándose en calidad de colegiado (a) activo (a) hasta el mes de **Marzo del 2023** , en virtud de haber pagado las cuotas correspondientes hasta el mes de **Diciembre** del **2022**.

A solicitud del (de la) interesado (a) se extiende, firma y sella la presente en la Ciudad de Guatemala el 02/12/2021.

(f)

Dr. Sergio Waldemar Max Moya
Secretario
Junta Directiva 2020 / 2022

Para Verificar la autenticidad de este documento, utilice el codigo QR o los siguientes métodos:
Portal Web CPA:
https://consultas.cpa.org.gt/#verificar/12616-843299381

Codigo de validación:
12616-843299381

Nota: También puede Verificar la autenticidad de este documento, nuestras oficinas ubicadas en:
9ª. Avenida 19-61 zona 10, Edificio Zenit. 6º. Nivel, oficina 601.
Guatemala, Guatemala
- PBX: +502 2279 0961 - E-mail: colegiocpa@cpa.org.gt -
www.cpa.org.gt
El (la) colegiado(a) es responsable por el uso que pueda dársele a la presente constancia.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Edwin Obdulio Escobar Portillo**	**CUI:**	**1684-74654-2001**
Número de Contrato:	**167-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**826789-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 14,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de Marzo de 2022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
2	Apoyar en registrar los ingresos a almacén de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de la Unidad de Convoyes Regionales, creando y actualizando las tarjetas de registro correspondientes.
3	Apoyar en la entrega de los productos y materiales según "Solicitud de Suministros" debidamente autorizada.
4	Apoyar en el cumplimento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de bienes y productos.
5	Apoyar en digitar pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de productos con el objeto de no comprar los innecesarios y darle el seguimiento respectivo a las órdenes de compra.
6	Auxiliar en verificar la calidad de los productos que ingresan y egresan.
7	Elaborar la programación de inventarios de materiales y suministros.
8	Elaborar y enviar trimestralmente a la coordinación administrativa el reporte existencia de recurso de la bodega.
9	Apoyar en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades.
10	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré la programación de inventario de los insumos entregados en el mes correspondiente.
2	Apoyé en la entrega de los productos y materiales según "solicitud de suministros" debidamente autorizada.-
3	Apoyé a realizar inventario de bodega
4	Apoyé en la limpieza y orden de bodega.-
5	Ordené estanterías de la bodega de repuestos de la Unidad de Convoyes Regionales.-
6	Programé inventario de repuestos en el área de bodega de la Unidad de Convoyes Regionales.-

(f) _____

Edwin Obdulio Escobar Portillo

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Edwin Obdulio Escobar Portillo**	**CUI:**	**1684-74654-2001**
Número de Contrato:	**167-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**826789-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 14,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad De Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
2	Apoyar en registrar los ingresos a almacén de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de la Unidad de Convoyes Regionales, creando y actualizando las tarjetas de registro correspondientes.
3	Apoyar en la entrega de los productos y materiales según "Solicitud de Suministros" debidamente autorizada.
4	Apoyar en el cumplimento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de bienes y productos.
5	Apoyar en digitar pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de productos con el objeto de no comprar los innecesarios y darle el seguimiento respectivo a las órdenes de compra.
6	Auxiliar en verificar la calidad de los productos que ingresan y egresan.
7	Elaborar la programación de inventarios de materiales y suministros.
8	Elaborar y enviar trimestralmente a la coordinación administrativa el reporte existencia de recurso de la bodega.
9	Apoyar en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades.
10	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Ordené estanterías de la bodega de repuestos de la Unidad de Convoyes Regionales.-
2	Apoyé a realizar inventario de bodega
3	Apoyé en la limpieza y orden de bodega.-
4	Apoyé en la entrega de Insumos de almacén.
5	Programé inventario de repuestos en el área de bodega de la Unidad de Convoyes Regionales.-
6	Apoyé en la entrega de los productos y materiales según "solicitud de suministros" debidamente autorizada.-
7	Elaboré la programación de inventario de los insumos entregados en el mes correspondiente.
8	Apoyé en la solicitud de Insumos de almacén.

(f) _____
Edwin Obdulio Escobar Portillo

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWIN RODOLFO AVALOS	**CUI:**	2315224950101
Número de Contrato:	156-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3631782-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	*Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.*

(f) _____
EDWIN RODOLFO AVALOS

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDWIN RODOLFO AVALOS	**CUI:**	2315224950101
Número de Contrato:	156-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3631782-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	*Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.*

(f) _____
EDWIN RODOLFO AVALOS

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Edwin Alexis Solórzano Galindo**	**CUI:**	**2422409250501**
Número de Contrato:	**219-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4684184**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 14,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de marzo de 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyé en reportar los desperfectos mecánicos para el buen funcionamiento del camión.

(f) _____

Edwin Alexis Solórzano Galindo

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

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Edwin Alexis Solórzano Galindo**	**CUI:**	**2422409250501**
Número de Contrato:	**219-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4684184**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 14,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
4	Apoyé en reportar los desperfectos mecánicos para el buen funcionamiento del camión.

(f) _____
Edwin Alexis Solórzano Galindo

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

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Elder Daniel Vidal Tobar**	**CUI:**	**1916243301712**
Número de Contrato:	**225-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**16061241**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 14,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de marzo de 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar los desperfectos mecánicos para el buen funcionamiento del camión.
4	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Elder Daniel Vidal Tobar

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

Vo. Bo._____

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Elder Daniel Vidal Tobar**	**CUI:**	**1916243301712**
Número de Contrato:	**225-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**16061241**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 14,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar los desperfectos mecánicos para el buen funcionamiento del camión.
4	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Elder Daniel Vidal Tobar

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

Vo. Bo._____

Factura Pequeño Contribuyente

ELIO MARINO, ESCOBAR DE LEÓN
Nit Emisor: 45261989
ELIO MARINO ESCOBAR DE LEON
4 AVENIDA E 1-07 A SECTOR C-5, SAN CRISTOBAL, zona 8, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 65766431
Nombre Receptor: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
51D4B0A1-C4A9-41C0-83DD-DCDB53AC4C18
Serie: 51D4B0A1 Número de DTE: 3299426752
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 15:17:51
Fecha y hora de certificación: 03-mar-2022 15:17:51
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TECNICOS PRESTADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DURANTE EL MES DE MARZO DE 2022 DEGUN CONTRADTO 85-2022-029-FSS DE FECHA 03/01/2022	7,000.00	0.00	7,000.00	
				TOTALES:	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

ESTA FACTURA AMPARA EL PAGO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS EN EL MODULO DE INVENTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DURANTE EL MES DE MARZO DEL 2022.



FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elio Marino Escobar De León	**CUI:**	2300 43542 0101
Número de Contrato:	85-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4526198-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	DEL 03 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2022
Monto total del Contrato:	**Q 20,548.39**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 7,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE INVENTARIOS

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
2	COLABORE CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
3	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVAN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL.
4	COLABORE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
5	COLABORE CON LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN ZONA 7, ZONA 11 Y ZONA 12 EN TODAS LAS UNIDADES DE LA INSTITUCION
6	COLABORE EN LA REVICION DE BIENES CON EL MODULO DE AUDITORIA
7	APOYE EN EL NOMBRAMIENTO INSTRUIDO POR LA COORDINACION EJECUTIVA EN CONVOYES REGIONALES Y DEPARTAMENTOS

(f) _____

ELIO MARINO ESCOBAR DE LEON

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

(f)_____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elio Marino Escobar De León	**CUI:**	2300 43542 0101
Número de Contrato:	Número de Contrato: 85-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4526198-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	DEL 03 DE ENERO AL 31 DE MARZO DEL 2022
Monto total del Contrato:	**Q 20,548.39**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 7,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE INVENTARIOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO DEL SECTOR PUBLICO .
2	APOYAR EN EL CONTROL DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONAELS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
4	DIGITAR CONOCIMIENTOS DE ENTREGA Y OPERAR LAS ASIGNACIONES DEL MOBILIARIO Y EQUIPO.
5	APOYAR CON EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
6	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y CAMIONES A CARGO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA.
8	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE MOBILIARIO,EQUIPO,MAQUINARIA Y CAMIONES DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
9	PROGRAMA COMISIONES DE TRABAJO PARA LA VERIFICACION DE BIENES QUE SE ENTREGUEN EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA PARA LA CORRESPONDIENTE ASIGANCION DE BIENES EN TARJETAS DE RESPONSABILIDAD
10	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS, MINISTERIO PUBLICO,CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, ENTRE OTROS
12	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD MAQUINARIA EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.
13	APOYAR CON EL ADECUADO REGISTRO DE LA DOCUMENTACION QUE SE GENERAN EN EL MODULO DE INVENTARIOS
14	GENERAR REPORTE DE FORMA OPORTUNA, MQUINARIA Y CAMIONES DESTINADOS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES .
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "" EL CONTRATISTA " DEBERRA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
2	COLABORE CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
3	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CON LLEVAN AL ADECUADO REGISTRO DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL.
4	COLABORE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
5	COLABORE CON LA ACTUALIZACION DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN ZONA 7, ZONA 11 Y ZONA 12 EN TODAS LAS UNIDADES DE LA INSTITUCION
6	COLABORE EN LA REVICION DE BIENES CON EL MODULO DE AUDITORIA
7	REALISE LA VISITA AL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ AL MUNICIPIO DE MAZATENANGO TEMA,UVICACION DEL PUENTE BAILEY
8	APOYE EN EL NOMBRAMIENTO INSTRUIDO POR LA COORDINACION EJECUTIVA EN CONVOYES REGIONALES Y DEPARTAMENTOS

(f) _____

ELIO MARINO ESCOBAR DE LEON

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

(f)_____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elio Vinicio Guzman Solis	**CUI:**	1588 78019 0113
Número de Contrato:	88-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1792844-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICO	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q26,419.35	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios:**	MÓDULO DE PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DIGITAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS.
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO
4	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO
5	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
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 digitación de certificaciones presupuestarias, correspondientes al Centro de Costo FSS Central durante el periodo del 01 al 31 de marzo de 2022.
2	Apoyé en la digitación de estructuras presupuestarias, para las Constancias de Disponibilidad Presupuestario, de los gastos realizados por esta Unidad Ejecutora, durante el periodo del 01 al 31 de marzo de 2022.
3	Apoyé en la digitación de documentos para dar respuesta a las distintos requerimientos hechos al modulo de presupuesto durante el periodo del 01 al 31 de marzo 2022.
4	Apoyé en archivar lo documentación interno del módulo de presupuesto, realizado durante el periodo del 01 al 31 de marzo de 2022.
5	Apoyé en la actualización del sistema de control presupuestario a nivel interno durante el periodo del 01 al 31 de marzo de 2022. sistemo que se actualiza diario, semanal y mensualmente.
6	Apoye en otras actividades solicitados por la Jefatura de presupuesto durante el periodo del 01 al 31 de marzo de 2022.

(f) _____
Prestador de servicios: **Elio Viniclo Guzman Solis**

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

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elio Vinicio Guzman Solis	**CUI:**	1588 78019 0113
Número de Contrato:	88-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1792844-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICO	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q26.419.35	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q9.000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios:**	MÓDULO DE PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DIGITAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS.
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO
4	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO
5	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTARIO
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 digitación de certificaciones presupuestarias, correspondientes al Centro de Costo FSS Central durante el periodo del 03 de enero al 31 de marzo de 2022.
2	Apoyé en la digitación de estructuras presupuestarias, para las Constancias de Disponibilidad Presupuestario, de los gastos realizados por esta Unidad Ejecutora, durante el periodo del 03 de enero al 31 de marzo de 2022.
3	Apoyé en la digitación de documentos para dar respuesta a los distintos requerimientos hechos al modulo de presupuesto durante el periodo del 03 de enero al 31 de marzo de 2022.
4	Apoyé en archivar la documentación interna del módulo de presupuesto, realizado durante el periodo del 03 de enero al 31 de marzo de 2022.
5	Apoyé en la actualización del sistema de control presupuestario a nivel interno durante el periodo del 03 de enero al 31 de marzo de 2022. sistema que se actualiza diario, semanal y mensualmente.
6	Apoye en otros actividades solicitadas por la Jefatura de presupuesto durante el periodo del 03 de enero al 31 de marzo de 2022.

(f) _____
Prestador de servicios: **Elio Vinicio Guzman Solis**

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

Blas Oscar Matul González
Encargado Módulo de Presupuesto
(f) Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELMER ELIUD HERNANDEZ MARROQUIN	**CUI:**	1751 20277 1712
Número de Contrato:	108-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1783373-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 46,967.74**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el análisis de documentos para los proyectos Barranquilla y Cooperativa Tecun Umán.
3	Apoyé en el traslado de documentos para la Coordinación de Supervisión.
4	Apoyé en la recepción de documentos para el trámite del anticipo del proyecto de mejoramiento de carretera de la cooperativa Tecun Umán. Apoyé en la elaboración y revisión de documentos de cambios del mejoramiento de carretera de Barranquilla, El Progreso.
5	Apoyé en asesorías a las Empresas Ejecutoras y supervisoras.
6	Apoyé en la recepción de documentos para la liquidación del proyecto de mejoramiento de carretera y puente en aldea llano largo, Salamá. Apoyé en la documentación para el pago de estimaciones 2 y 3, pago de informe 1 y 2 de Mejoramiento de Camino de Barranquilla.
7	Apoyé en la recepción de solicitudes enviados por la coordinación de operaciones.
8	Apoyé en digitar documentos para dar respuestas a las solicitudes e instrucciones requeridas.
9	Apoyé en dar seguimiento a proyectos contratados por el Fondo Social de Solidaridad.
10	Apoyé es dar seguimiento a visitas a proyectos contratados por el Fondo Social de Solidaridad.
11	Apoyé en dar seguimiento sobre vistas realizadas de los proyecto: Barranquilla y Cooperativa Tecun Umán.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

12	Apoyé en la revisión de cuadros de cantidades de trabajo, revisión de documentos para el pago del anticipo del proyecto de mejoramiento de carretera de la cooperativa Tecun Umán, san Francisco, Petén.

(f) _____
Prestador de Servicios

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

(f)_____
Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELMER ELIUD HERNANDEZ MARROQUIN	**CUI:**	1751 20277 1712
Número de Contrato:	108-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1783373-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 46,967.74**	**Periodo del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el archivo digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad en la unidad de coordinación de Supervisión.
2	Apoyé en las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad, en la unidad de Coordinación de Supervisión.
3	Apoyé en traslado de expedientes para la unidad de Formulación de proyectos del FSS.
4	Apoyé en la recepción de informes y el análisis de proyectos. Supervisé para observar avance
5	Apoyé en la elaboración de informes de la visitas a los proyectos en ejecución, según formato proporcionado por la unidad.
6	Apoyé en la documentación del expediente para la liquidación del proyecto de puente Salamá.
7	Apoyé en la elaboración de expedientes de proyectos para supervisión para análisis de renglones contratados. Apoyé en la recepción de documentos ingresados a la Coordinación de Supervisión.
8	Apoyé en la evaluación de la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que fueron solicitados. Apoyé en actividades de documentación de la Coordinación de Supervisión.
9	Apoyé en llevar a cabo visita de seguimiento y avance físico al proyecto de Mejoramiento de Carretera de Barranquilla y el Proyecto de Mejoramiento de carretera Cooperativa Nueva Guatemala, Tecun Uman, en San Francisco Petén.
10	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas a proyectos.
11	Apoyé en la realización de actividades de la coordinación de supervisión.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) _____
Prestador de Servicios

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

(f)_____
Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

INGENIERO CIVIL

ELMER ELIUD HERNANDEZ MARROQUIN

Colegiado (a) 6015 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/12/2022, Con fecha de Colegiación 24/09/2002

Guatemala, 6 de diciembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado

Entidad Receptora: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS

Esta constancia fue generada el dia **6** de **diciembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **584dac01227524711**
ID: **24711**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	**CUI:**	2603261430101
Número de Contrato:	087-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8218093-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO DE PRESUPUESTO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DIGITAR 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 DIGITAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- DEL LOS PROYECTOS APROBADOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
3	APOYAR EN ELABORAR ANÁLISIS A LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS, PARA DETERMINAR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIA FINANCIERA.
4	APOYAR EN ELABORAR RESOLUCIONES PARA MODIFICACIONES DE LA CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CDP.
5	APOYAR EN ELABORAR Y ANALIZAR CUADROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, DE NO CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PROCEDER A REALIZAR UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.
6	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CUADROS DE CONTROL DE SOLICITUDES, SERVICIOS BÁSICOS, PAGO DE PROVEEDORES, Y PAGO DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBA POR EL MODULO DE PRESUPUESTO.
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	GENERÉ LA INFORMACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE MARZO DEL 2022.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL EJERCICIO FISCAL 2022.
3	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL EJERCICIO FISCAL 2022.
4	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2022.
5	ELABORÉ OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	LLEVÉ EL CONTROL DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA MODIFICAR (INCREMENTAR O DECREMENTAR LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2022.
8	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO EN EL SIGES.
9	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-.

10	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLON 029.
11	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS –CDP- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-. PARA LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL –FSS-.
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 DICTAMENES PRESUPUESTARIOS
15	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
16	ELABORÉ CONTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS.
17	Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.

(f) _____
Elubja Elizabeth Coché Vásquez

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

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELUBIA ELIZABETH COCHÉ VÁSQUEZ	**CUI:**	2603261430101
Número de Contrato:	087-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8218093-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MÓDULO DE PRESUPUESTO		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN DIGITAR 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 DIGITAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- DEL LOS PROYECTOS APROBADOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS.
3	APOYAR EN ELABORAR ANÁLISIS A LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS, PARA DETERMINAR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIA FINANCIERA.
4	APOYAR EN ELABORAR RESOLUCIONES PARA MODIFICACIONES DE LA CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CDP.
5	APOYAR EN ELABORAR Y ANALIZAR CUADROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, DE NO CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PROCEDER A REALIZAR UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.
6	APOYAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE CUADROS DE CONTROL DE SOLICITUDES, SERVICIOS BÁSICOS, PAGO DE PROVEEDORES, Y PAGO DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS.
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBA POR EL MODULO DE PRESUPUESTO.
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	GENERÉ LA INFORMACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN- DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE ENERO A MARZO DEL 2022.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO A MARZO PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO (NORMAL Y REGULARIZACIÓN) DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL EJERCICIO FISCAL 2022.
3	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS PARA PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO A MARZO DEL EJERCICIO FISCAL 2022.
4	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS CORRESPONDIENTES A GASTOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y UNIDADES ADSCRITAS CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO A MARZO DEL 2022.
5	ELABORÉ OFICIOS PARA DAR RESPUESTA A LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS AL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022.
6	LLEVÉ EL CONTROL DE ARCHIVOS INTERNOS DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022.
7	ELABORÉ RESOLUCIONES PARA MODIFICAR (INCREMENTAR O DECREMENTAR LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DEL 2022 DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022.
8	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO EN EL SIGES DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022.

9	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES- DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022.
10	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA EL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLON 029 DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022.
11	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS –CDP- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-. PARA LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL –FSS- DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022.
12	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS INTERNAS PARA LA SUPERVISIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022.
13	APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD. DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022
14	ELABORÉ DICTAMENES PRESUPUESTARIOS DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022.
15	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022.
16	ELABORÉ CONTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS DEL MES DE ENERO A MARZO DE 2022.
17	Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.

(f) _____

Elubia Elizabeth Coché Vásquez

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

Blas Oscar Maquí González
Encargado Modulo de Presupuesto
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elvin Daniel Antonio Reyes Reyes	**CUI:**	2458 14388 1504
Número de Contrato:	97-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8007375-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	ASESORAR LA 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	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento camino rural, aldea Panillá, Malacancito, Huehuetenango.
2	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento carretera que conduce a aldea Sinaneca, San Jorge, Zacapa
3	Se siguió con la conformación de la documentación técnica para la dotación de materiales de puentes tipo Baden y de Hamaca en el municipio de Gualán, Zacapa.
4	Se siguió con la revisión de la documentación técnica para la dotación de materiales de dos puentes ubicados en el municipio de Samayac, departamento de Suchitepéquez.
5	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento carretera que conduce hacia aldea Los Tablones, San Jorge, Zacapa
6	Se siguió con la revisión de la documentación técnica para la dotación de materiales de dos puentes ubicados en el municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.
7	Se realizó la vista del campo: Construcción Puente Vehicular caserío Agua Caliente, aldea Queca, Sipacapa, San Marcos
8	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento carretera de terracería de caserío Ojo de Agua Escondido, aldea Tierra Blanca a aldea Oregano, Jocotan Chiquimula
9	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento camino rural aldea Pie del Cerro - sector Las Montañitas, Palencia, Guatemala.

(f) _____

Ing. Elvin Reyes

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

(f)_____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Elvin Daniel Antonio Reyes Reyes	**CUI:**	2458 14388 1504
Número de Contrato:	97-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8007375-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS.
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se brindó revisión, seguimiento y asesoría técnica de los proyectos con las entidades planificadoras y checklist preliminar realizados: • Mejoramiento carretera RN-7E entrada puente pedernales bifurcación CA 13 EST. 275+564, aldea Fronteras, Livingston, Izabal. • Mejoramiento carretero que conduce a aldea Sinaneca, San Jorge, Zacapa • Mejoramiento carretero que conduce hacia aldea Los Tablones, San Jorge, Zacapa • Ampliación carretera a cuatro carriles ruta CA-9 Norte, tramo: KM 291.320 – KM 294.38 (20 calle) Puerto Barrios, Izabal • Mejoramiento camino rural (Pavimento Rígido), salida cabecera municipal a Cruce San Carlos Las Brisas, Barillas, Huehuetenango. • Mejoramiento camino (pavimento rígido) Canton Chicutzan, comunidad Moca, hacia Cantón Las Marucas, aldea San Pedro Cutzan, Chicacao, Suchitepéquez. • Mejoramiento camino rural, aldea Panillá, Malacancito, Huehuetenango. • Mejoramiento camino rural, aldea San Ramon hacia Aldea Malá, Malcancito, Huehuetenango. • Mejoramiento carretero de terracería de caserío Ojo de Agua Escondido, aldea Tierra Blanca a aldea Oregano, Jocotan Chiquimula. • Mejoramiento camino rural aldea Pie del Cerro - sector Las Montañitas, Palencia, Guatemala. • Mejoramiento camino rural en aldea El Paraiso, municipio de Palencia, Guatemala. • Mejoramiento camino rural aldea Plan Grande - aldea Sanguayaba, Palencia, Guatemala. • Mejoramiento camino rural caserio Potrero Grande - aldea Los Mixcos, Palencia, Guatemala.

2	Se revisó y se finalizó el proyecto: • Ampliación sistema de aguas pluviales, ubicada en la 7 Avenida norte 24 calle final y 10 calle y 10 Av. Guatemala, Guatemala. • Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla. • Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla. • Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Estación de Bomberos), San José, Escuintla.
3	Se realizó las visitas de campo: • Construcción puente vehicular, caserío agua caliente, aldea Queca, Sipacapa, San Marcos • Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla. • Construcción Infraestructura de Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla.
4	Se realizó la revisión técnica de materiales de los proyectos: • Reforzamiento a las bases de puente colgante ubicado sobre río Polochic, Santa Catarina La Tinta, Alta Verapaz • Construcción puente vehicular tipo Baden en aldea Mayuelas del sector el Mangal, Gualán, Zacapa • Construcción puente vehicular tipo Baden ubicado en el rio de aldea las Verapaces, Gualan, Zacapa. • Mejoramiento puente vehicular casco urbano, Samayac, Suchitepéquez. • Construcción puente vehicular sobre rio Cutzama, Canton san Antonio Ixtacapa sector los Mis Samayac, Suchitepéquez. • Construcción de dos puentes ubicados en el municipio de Camotán, departamento de Chiquimula.

(f) _____

Ing. Elvin Daniel Antonio Reyes Reyes

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

f. Vo.Bo.

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

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero Civil

ELVIN DANIEL ANTONIO REYES REYES

Colegiado (a) 16918 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/03/2023. Con fecha de Colegiación 24/10/2018

Guatemala, 8 de diciembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado
Elvin Daniel Antonio Reyes Reyes
Ingeniero Civil
Colegiado No. 16,918

Entidad Receptora: Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Esta constancia fue generada el día 8 de diciembre de 2021 y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: 9a1286a89aef25007
ID: 25007

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7ª avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Enrique Alexander Arana Tajtaj	**CUI:**	2076-82720-0415
Numero de contrato:	150-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	101495560
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 13,209.68	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 4,500.00	**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 con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en proporcionar información para la digitación de reportes de reparaciones a quien corresponda.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
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	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
2	Apoyé con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y Sistemas de frenos.
4	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.

F) _____
Enrique Alexander Arana Tajtaj

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Enrique Alexander Arana Tajtaj	**CUI:**	2076-82720-0415
Numero de contrato:	150-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	101495560
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 13,209.68	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 4,500.00	**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 con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en proporcionar información para la digitación de reportes de reparaciones a quien corresponda.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
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	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
2	Apoyé con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Brinde apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y Sistemas de frenos.
4	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Apoyé en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.

F) _____
Enrique Alexander Arana Tajtaj

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erick Augusto Casprowitz Sagastume	**CUI:**	2420 36201 0401
Número de Contrato:	160-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5711667-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90	**Plazo del Contrato:**	03 de Enero al 31 de Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01 al 31 de Marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en realizar, en 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 y realizar su respectiva liquidación.
3.	Apoyar en la entrega de vales de combustible para maquinaria en casos de desastres a nivel nacional.
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.	Apoye con el control de cupones de combustible asignado a la unidad de convoyes regionales.
2.	Apoye con el control de las bitácoras de vehículos de la contraloría general de cuentas.
3.	Apoye con el control de libros de combustible asignado a la unidad de convoyes regionales.
4.	Realice liquidación de combustible.

(f) _____
Erick Augusto Casprowitz Sagastume

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Erick Augusto Casprowitz Sagastume	**CUI:**	2420 36201 0401
Número de Contrato:	160-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5711667-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90	**Plazo del Contrato:**	03 de Enero al 31 de Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	03 de Enero al 31 de Marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en realizar, en 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 y realizar su respectiva liquidación.
3.	Apoyar en la entrega de vales de combustible para maquinaria en casos de desastres a nivel nacional.
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.	Apoye con el control de cupones de combustible asignado a la unidad de convoyes regionales.
2.	Apoye con el control de las bitácoras de vehículos de la contraloría general de cuentas.
3.	Apoye con el control de libros de combustible asignado a la unidad de convoyes regionales.
4.	Realice liquidación de combustible.

(f) _____
Erick Augusto Casprowitz Sagastume

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DE 2022 - RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Erick Fernando Valvert Veras	**CUI:**	1971-25247-0101
Número de Contrato:	229-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	26418347
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 34,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 17,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica del FSS

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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORÉ MINUTAS PARA CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	VERIFIQUÉ SOLICITUDES QUE PRESENTARON LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS.
3	APOYÉ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	VERIFIQUÉ FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
5	REALICÉ OFICIOS, NOTIFICACIONES.
6	REALICÉ INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITARON CRITERIOS JURÍDICOS.
7	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

(f) _____
Erick Fernando Valvert Veras

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Maria Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE FEBRERO A MARZO DEL AÑO 2022 – RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Erick Fernando Valvert Veras	**CUI:**	1971-25247-0101
Número de Contrato:	229-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	26418347
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 34,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 17,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica del FSS

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.

- **FEBRERO:**

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	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	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
5	REALIZACIÒN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
6	REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
7	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

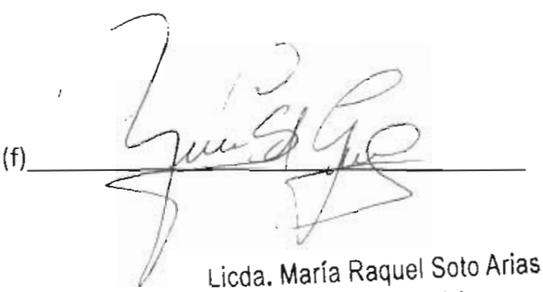
- **MARZO:**

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	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	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
5	REALIZACIÒN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
6	REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
7	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

(f) 

Erick Fernando Valvert Veras

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. María Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESTELA ELIZABETH SOLIS GARCIA	**CUI:**	1578 89149 0101
Número de Contrato:	104-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081877-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,483.87	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01 al 31 de Marzo de 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar actividades de digitación de documentos en la Coordinación de Supervisión
2.	Apoyar en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Supervisión
3.	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de Supervisión a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-
4.	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada y apoyar en la distribución a quien corresponda
5.	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión
6.	Colaborar en el envío de la documentación requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente
7.	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Supervisión
8.	Apoyar en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realice actividades de digitación de documentos en la Coordinación de Supervisión
2.	Apoye en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Supervisión
3.	Apoye en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de Supervisión a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-
4.	Colabore en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada y apoyar en la distribución a quien corresponda
5.	Colabore en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión
6.	Colabore en el envío de la documentación requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente
7.	Colabore en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Supervisión
8.	Apoye en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) Estela Elizabeth Solis Garcia
Nombre completo y firma de Contratista

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

(f)_____
Vo. Bo.

Lic. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ESTELA ELIZABETH SOLIS GARCIA	**CUI:**	1578 89149 0101
Número de Contrato:	104-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081877-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 23,483.87	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	03 de enero al 31 de Marzo de 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Realizar actividades de digitación de documentos en la Coordinación de Supervisión
2.	Apoyar en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Supervisión
3.	Apoyar en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de Supervisión a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-
4.	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada y apoyar en la distribución a quien corresponda
5.	Colaborar en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión
6.	Colaborar en el envío de la documentación requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente
7.	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Supervisión
8.	Apoyar en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Realice actividades de digitación de documentos en la Coordinación de Supervisión
2.	Apoye en la recepción y revisión de toda la documentación que ingresa a la Coordinación de Supervisión
3.	Apoye en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en Coordinación de Supervisión a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-
4.	Colabore en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada y apoyar en la distribución a quien corresponda
5.	Colabore en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Supervisión
6.	Colabore en el envío de la documentación requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente
7.	Colabore en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Supervisión
8.	Apoye en digitar nombramientos a los monitores para realizar visitas de seguimiento a proyectos asignados
9.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f) Estela Elizabeth Solis Garcia
Nombre completo y firma de Contratista

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

(f)_____
Vo. Bo.

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	EVA YOLANDA PEREZ	CUI:	2590 40975 0101
Numero de Contrato:	61-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	3913254-4
Servicios(técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización diaria de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas).
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de baños
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón liquido en el sanitario de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	Apoyar en el área verde y regar el jardín.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Colabore diariamente en la limpieza de oficinas, pasillos, escritorios y áreas asignadas de la zona 11.
2.	Colabore en la limpieza de sanitarios en el área de hombres y mujeres
3.	Colabore en la limpieza de pisos, ventanas y sanitarios
4.	Colabore en la recolección de basura de cada unidad y la deposite donde correspondía.
5.	Colabore en la limpieza de mobiliario de personal de zona 11

(f): _____
EVA YOLANDA PEREZ

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

(f): _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	EVA YOLANDA PEREZ	CUI:	2590 40975 0101
Numero de Contrato:	61-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	3913254-4
Servicios(técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinacion de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización diaria de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas).
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de baños
3.	Apoyar en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en el sanitario de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios.
5.	Apoyar en el área verde y regar el jardín.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Colabore diariamente en la limpieza de oficinas, pasillos, escritorios y áreas asignadas de la zona 11.
2.	Colabore en la limpieza de sanitarios en el área de hombres y mujeres
3.	Colabore en la limpieza de pisos, ventanas y sanitarios
4.	Colabore en la recolección de basura de cada unidad y la deposite donde correspondía.
5.	Colabore en la limpieza de mobiliario de personal de zona 11

(f):_____
EVA YOLANDA PEREZ

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

(f)._____
Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidandad

Vo.bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Daniela Lemus Canahui	CUI:	2093 35475 0101
Número de Contrato:	134-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	7197140-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 41,096.77	Periodo del Informe:	01/03/2022 AL 31//03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la planificación de las actividades del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
2	Apoyar en comunicar las directrices conforme a las instrucciones de la Coordinación Ejecutiva y de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Asesorar a los contratistas en la realización de las actividades asignadas al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
4	Asesorar el ordenamiento del archivo del programa para que en este se encuentren resguardados, ordenados, clasificados e identificados todos los expedientes y documentos.
5	Asesorar la conformación de expedientes de obras y consultorías se integren conforme el manual operativo del programa.
6	Informar a la autoridad administrativa superior de cualquier anomalía que se suscite en el Programa Combate a la Pobreza Urbana
7	Apoyar en la asistencia a reuniones convocadas por la Coordinación de Operaciones o de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad –FSS-, asi como con otras instituciones o dependencias con la que se tenga relación.
8	Apoyar en el traslado de expedientes debidamente conformados a la Coordinación de Operaciones para su liquidación
9	Apoyar en la presentación mensual de informes de actividades del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Planifiqué de manera mensual las actividades laborales de los colaboradores del programa Combate a la Pobreza Urbana. –CPU-
2	Sostuve reunión con el personal del Programa Combate a la Pobreza Urbana, -CPU- para la realización de las actividades del mes.
3	Se actualizó las fichas técnicas de los 18 proyectos que están por recepcionarse y liquidarse.
4	Se realizó el borrador del acta de ampliación UCP/BID-FSS-06-2010 "URBANIZACIÓN INTEGRADA PARA EL ASENTAMIENTO CERRITOS SECTOR III ZONA DIECIOCHO, MUNICIPIO DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA".
5	Sostuve reunión con la Coordinación Jurídica en relación a la ampliación de acta del proyecto UCP/BID-FSS-06-2010 "URBANIZACIÓN INTEGRADA PARA EL ASENTAMIENTO CERRITOS SECTOR III ZONA DIECIOCHO, MUNICIPIO DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA".
6	Se actualizó la base de datos de los archivos del Programa Combate a la Pobreza Urbana.
7	Apoyé en la presentación puntual de los informes de los contratistas de actividades del mes correspondiente del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.

(f) _____
Prestador de Servicios

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

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Evelin Daniela Lemus Canahui	**CUI:**	2093 35475 0101
Número de Contrato:	134-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7197140-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 3103/2022
Monto total del Contrato:	Q 41,096.77	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 3103/2022
Honorarios Mensuales:	Q 14,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la planificación de las actividades del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU-
2	Apoyar en comunicar las directrices conforme a las instrucciones de la Coordinación Ejecutiva y de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Asesorar a los contratistas en la realización de las actividades asignadas al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
4	Asesorar a los contratistas en la realización de las actividades asignadas al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
5	Asesorar la conformación de expedientes de obras y consultorías se integren conforme el manual operativo del programa.
6	Informar a la autoridad administrativa superior de cualquier eventualidad que se suscite en el Programa Combate a la Pobreza Urbana
7	Apoyar en la asistencia a reuniones convocadas por la Coordinación de Operaciones o de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad –FSS-, así como con otras instituciones o dependencias con la que se tenga relación.
8	Conformar expedientes previos a ser sometidos a evaluación técnica legal y financiera.
9	Apoyar en la presentación mensual de informes de actividades del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Planifiqué de manera semanal las actividades laborales de los integrantes del programa Combate a la Pobreza Urbana. –CPU-
2	Actualicé el expediente y su ficha técnica del proyecto de infraestructura 29-2005 para continuar con el proceso de su recepción y liquidación.
3	Sostuve reunión con Asesoría Jurídica sobre la Ampliación del Acta de Liquidación del proyecto 22-2011 con el fin de subsanar errores encontrados en las mismas y ser entregadas al Ministerio de Finanzas Publicas con su ampliación.
4	Sostuve reunión con la Coordinación Financiera en relación a la capacitación de Sinacig.
5	Se realizó la elaboración del acta de ampliación 22-2011 "PAVIMENTACIÓN DE CALLES VEHICULARES, ASENTAMIENTO MARIO ALIOTO LÓPEZ SÁNCHEZ SECTOR 3, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA DEPARTAMENTO DE GUATEMALA SEGÚN PROCEDIMIENTOS BID PRÉSTAMO 1409/OC-GU".
6	Brindé apoyo al personal en la realización de las actividades asignadas en el mes al Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, de acuerdo con sus términos de referencia y programación.
7	Se actualizó el archivo de los 18 proyectos que están en proceso de recepción y liquidación.
8	Apoyé al personal de trabajo en el reordenamiento de los expedientes y documentos del archivo del Programa de Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, para que se encuentren resguardados, ordenados, clasificados y de fácil localización.
9	Apoyé en la presentación de informes mensuales del personal del Programa Combate a la Pobreza Urbana, -CPU-.

(f) _____
Licda. Evelin Daniela Lemus Canahui

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

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Ing. Julio Cesar Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

COLEGIO DE HUMANIDADES DE GUATEMALA
0 CALLE 15-46, ZONA 15, COLONIA EL MAESTRO
TEL.: 2369-3670 * TELEFAX: 2369-3716
GUATEMALA, C. A.
e-mail: colegiodehumanidades@yahoo.com
e-mail: colegiodehumanidades@hotmail.com

SERIE "A"
Nº 557736

2 Constancias de colegiado Gratuitas por pago anual.

EL (A) INFRASCRITO (A) SECRETARIO (A) DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA, hace constar que tuvo a la vista los registros internos del Colegio, en los cuales figura que el Colegiado No. 35603

GRADO: LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

NOMBRE: LÉMUS CANAHUI EVELIN DANIELA

de conformidad con el **Artículo 5to. del Decreto Número 72-2001**, de la Ley del Colegiación Profesional Obligatoria para el Ejercicio de las Profesiones Universitarias, es COLEGIADO ACTIVO y en consecuencia, está a la fecha, solvente en el pago de sus cuotas Ordinarias y Extraordinarias, así como del Impuesto Sobre el Ejercicio de las Profesiones Universitarias hasta el mes de DICIEMBRE DE 2022 por lo tanto se encuentra activo hasta el mes de MARZO DE 2023. Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente CERTIFICACION en la Ciudad de Guatemala, a los 02/12/2021

NOTA: 1. Esta CERTIFICACION es válida UNICAMENTE EN ORIGINAL extendida por el Colegio.
2. Original Firmas y Sellos respectivos en Original.
3. Original Contenido en Color Azul.

COLEGIO PROFESIONAL DE HUMANIDADES DE GUATEMALA - Vo. Bo.

Secretaría Administrativa

Secretario de Junta Directiva

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	Evelyn Noemí Arévalo Hernández.	CUI:	2969521840101
Numero de Contrato:	138-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	4799370-7
Servicios(técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Apoyo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN AL AREA DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO DE LOS MISMOS
2.	COLABORAR EN EL ORDEN DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE SEAN AGILMENTE LOCALIZABLES CUANDO SEA REQUERIDO.
3.	APOYAR CON EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES CON UN ORDEN LOGICO PARA GARANTIZAR SU FACIL UBICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACION DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
5.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES.
6.	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
7.	APOYAR EN ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES
8.	APOYAR EN MANTENER LIMPIAS Y ORDENADAS LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO.
9.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	DIGITE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LA UNIDAD DE APOYO
2.	FOLIE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN UNIDAD DE APOYO
3.	APOYE EN LA ROTULACION DE LEITZ, RESGUARDADOS EN LA UNIDAD DE APOYO.
4.	APOYE EN LA DIGITACION DE PROYECTOS OIM.
5	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE TARJETAS KARDEX DE BODEGA UNIDAD DE APOYO.
6.	APOYE EN LA DIGITACION ROTULACION MATERIALES DE BODEGA UNIDAD DE APOYO.
7.	APOYE DIGITALIZACION DE ROTULOS PARA PRODUCTOS QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN BODEGA DE UNIDAD DE APOYO

(f):
Evelyn Noemí Arévalo Hernández

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

(f):
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	Evelyn Noemí Arévalo Hernández.	CUI:	2969521840101
Numero de Contrato:	138-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	4799370-7
Servicios(técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Apoyo		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN AL AREA DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO DE LOS MISMOS
2.	COLABORAR EN EL ORDEN DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE SEAN AGILMENTE LOCALIZABLES CUANDO SEA REQUERIDO.
3.	APOYAR CON EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES CON UN ORDEN LOGICO PARA GARANTIZAR SU FACIL UBICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA REALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACION DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
5.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES.
6.	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL.
7.	APOYAR EN ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES
8.	APOYAR EN MANTENER LIMPIAS Y ORDENADAS LAS BODEGAS DE LA UNIDAD DE APOYO.
9.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	DIGITE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LA UNIDAD DE APOYO
2.	FOLIE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN UNIDAD DE APOYO
3.	APOYE EN LA ROTULACION DE LEITZ, RESGUARDADOS EN LA UNIDAD DE APOYO.
4.	APOYE EN LA DIGITACION DE PROYECTOS OIM.
5.	APOYE EN LA ACTUALIZACION DE TARJETAS KARDEX DE BODEGA UNIDAD DE APOYO.
6.	APOYE EN LA DIGITACION ROTULACION MATERIALES DE BODEGA UNIDAD DE APOYO.
7.	APOYE EN LA ELABORACION DE INFORMES DE BODEGA DE UNIDAD DE APAYO.
8.	APOYE EN ACTUALIZACION DE DOCUMENTACION PARA PERSONAL OPERATIVO DE UNIDAD DE APOYO.

(f):_____
Evelyn Noemí Arévalo Hernández

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

(f):_____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**FEDERICO GUILLERMO PENAGOS MARTÍNEZ**	**CUI:**	**2269382200101**
Número de Contrato:	**203-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8495246**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**		
Monto total del Contrato:	**Q 35,225.81**	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Período del Informe:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROSESTABLECIDO EN EL CONVENIO.
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	APOYÉ CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYÉ CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITALICÉ INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO
4	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO
6	APOYÉ EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS
7	APOYÉ EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDO EN EL CONVENIO.
9	APOYÉ EN DIGITALIZAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.

(f) _____
FEDERICO GUILLERMO PENAGOS MARTÍNEZ

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

Peter Heckt
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**FEDERICO GUILLERMO PENAGOS MARTÍNEZ**	**CUI:**	**2269382200101**
Número de Contrato:	**203-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8495246**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**		
Monto total del Contrato:	**Q 35,225.81**	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Período del Informe:**	Del 01/03/2022 Al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROSESTABLECIDO EN EL CONVENIO.
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución de los proyectos
2	Apoyé en la digitación de informes de solicitudes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
3	Apoyé en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
4	Apoyé en la verificación de avance de proyectos asignados.
5	Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
FEDERICO GUILLERMO PENAGOS MARTÍNEZ

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

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

INGENIERO MECANICO INDUSTRIAL

FEDERICO GUILLERMO PENAGOS MARTINEZ

Colegiado (a) 5022 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/01/2023, Con fecha de Colegiación 30/11/1999

Guatemala, 13 de diciembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado

Entidad Receptora: USO PERSONAL

Esta constancia fue generada el día **13** de **diciembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **a84a77a2297825581**
ID: **25581**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Félix José Alejandro Aroche Avalos	**CUI:**	1588-10481-0101
Numero de Contrato:	152-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	41335414
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos de vehículos de la unidad de convoyes regionales.
2	Apoyar en la estimación de materiales a ser utilizados en los mantenimientos y reparaciones asignadas
3	Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar con el inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyar en la realización de inventarios de maquinaria pesada, dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos de vehículos de la unidad de convoyes regionales.
3	Apoyé en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Félix José Alejandro Aroche Avalos

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Félix José Alejandro Aroche Avalos	**CUI:**	1588-10481-0101
Numero de Contrato:	152-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	41335414
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del Informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos de vehículos de la unidad de convoyes regionales.
2	Apoyar en la estimación de materiales a ser utilizados en los mantenimientos y reparaciones asignadas
3	Apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar con el inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyar en la realización de inventarios de maquinaria pesada, dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos de vehículos de la unidad de convoyes regionales.
2	Apoyé en la estimación de materiales a ser utilizados en los mantenimientos y reparaciones asignadas
3	Apoyé en el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria asignada a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé con el inventario de maquinaria dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en la realización de inventarios de maquinaria pesada, dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Félix José Alejandro Aroche Avalos

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**JUSMIN FLOR DE MARÍA LÓPEZ PIVARAL**	**CUI:**	**3005 58147 0101**
Número de Contrato:	**030-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**99170299**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 al 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 17,612.90**	**Período del Informe:**	**01/03/2022 al 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q. 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Información Pública**

No.	Actividades según detalla el Contrato Administrativo
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN MENSUAL PROVENIENTE DE LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3	APOYAR EN REMITIR INFORMES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4	REVISAR Y CORROBOBAR QUE LA INFORMACIÓN TRASLADADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SEA VERÍDICA Y CORRECTA PREVIO A SUBIRSE A LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	DAR APOYO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIDO 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	APOYÉ 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	REVISÉ Y CORROBORE QUE LA INFORMACIÓN TRASLADADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FUERA VERÍDICA Y CORRECTA PREVIO A SUBIRSE A LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ A LA UNIDAD DE INFORMATICA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____

Jusmin Flor de María López Pivaral
Servicios Técnicos

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

(f) _____

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUSMIN FLOR DE MARÍA LÓPEZ PIVARAL	**CUI:**	3005 58147 0101
Número de Contrato:	030-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	99170299
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Información Pública**

No.	Actividades según detalla el Contrato Administrativo
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, TRÁMITE Y PREPARACIÓN DE RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	APOYAR EN LA RECOPILACIÓN DE LA INFORMACIÓN MENSUAL PROVENIENTE DE LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, PARA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3	APOYAR EN REMITIR INFORMES AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN RELACIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
4	REVISAR Y CORROBOBAR QUE LA INFORMACIÓN TRASLADADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD SEA VERÍDICA Y CORRECTA PREVIO A SUBIRSE A LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	DAR APOYO A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS, POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIDO 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	APOYÉ 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	REVISÉ Y CORROBORE QUE LA INFORMACIÓN TRASLADADA POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FUERA VERÍDICA Y CORRECTA PREVIO A SUBIRSE A LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYÉ A LA UNIDAD DE INFORMATICA PARA INTEGRAR LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO EN LA PÁGINA WEB DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f) _____

Jusmin Flor de María López Pivaral
Servicios Técnicos

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

(f) _____

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ESTUARDO FIGUEROA MÉNDEZ	**CUI:**	2975 36702 0101
Número de Contrato:	244-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	88323005
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PARGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOIAL DE SOLIDARIDAD
	APOYAR EN LA RECECPCIÓN Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA
	CPNABPRAR COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES

(f) _____
FREDY ESTUARDO FIGUEROA MÉNDEZ
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Lic. Victor Rafael Perez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ESTUARDO FIGUEROA MÉNDEZ	**CUI:**	2975 36702 0101
Número de Contrato:	244-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	88323005
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYAR EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PARGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOIAL DE SOLIDARIDAD
	APOYAR EN LA RECECPCIÓN Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA.
	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA
	CPÑABPRAR COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES

(f) _____
FREDY ESTUARDO FIGUEROA MÉNDEZ
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Fredy Orlando López Santos	**CUI:**	2370-95424-0608
Numero de contrato:	188-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	73978310
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 14,677.42	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar al mecánico con mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
4	Apoyar en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyar al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

F) _____
Fredy Orlando López Santos

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

Vo. Bo. _____

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Fredy Orlando López Santos	**CUI:**	2370-95424-0608
Numero de contrato:	188-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	73978310
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 14,677.42	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar al mecánico con mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
4	Apoyar en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyar al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé al mecánico con mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brinde apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
4	Apoyé en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyé al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Fredy Orlando López Santos

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

Vo. Bo. _____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	**CUI:**	1812487431107
Número de Contrato:	208-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46852328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
FREDY MANNOR PRADO LOPEZ

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	**CUI:**	1812487431107
Número de Contrato:	208-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46852328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico de la máquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Realicé trabajos de mejoramiento de los tramos carreteros del proyecto asignado.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
FREDY MANNOR PRADO LOPEZ

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

Vo.Bo. _____

Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	Gabriela Patricia Leiva Diaz	**CUI:**	2061 74489 0101
Número de Contrato:	023-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	70340668
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,016.13	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7.500.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE IMÁGENES DEL MES DE MARZO DE 2022.
2	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, TESTIMONIALES Y VIDEOS DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS EN EL MES DE MARZO DE 2022.
3	APOYÉ EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES DE MARZO DE 2022.
4	APOYÉ 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- EN EL MES DE MARZO DE 2022.
5	APOYÉ EN ACTUALIZAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE MARZO DE 2022.
6	APOYÉ EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO DE NOTICIAS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE MARZO DE 2022.
7	APOYÉ EN EL MONITOREO DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EL TRASLADO DE ALERTAS NOTICIOSAS A DONDE CORRESPONDA, EN EL MES DE MARZO DE 2022.
8	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS DEL MES DE MARZO DE 2022.
9	APOYÉ EN LOGISTICA DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN EL MES DE MARZO DE 2022.

(f) _____
Gabriela Patricia Leiva Diaz

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

(f) _____
VO.BO.
Rodney Yanuario Morales Roniefn
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista	Gabriela Patricia Leiva Díaz	**CUI:**	2061 74489 0101
Número de Contrato:	023-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	70340668
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q22,016.13	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7.500.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social.		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE IMÁGENES DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DE 2022.
2	APOYÉ EN LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN, TOMA DE FOTOGRAFÍAS, ENTREVISTAS, TESTIMONIALES Y VIDEOS DE LOS PROYECTOS ENTREGADOS DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DE 2022.
3	APOYÉ EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DE 2022.
4	APOYÉ 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- DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DE 2022.
5	APOYÉ EN ACTUALIZAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DE 2022.
6	APOYÉ EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO DE NOTICIAS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DE 2022.
7	APOYÉ EN EL MONITOREO DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EL TRASLADO DE ALERTAS NOTICIOSAS A DONDE CORRESPONDA, DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DE 2022.
8	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DE 2022.
9	APOYÉ EN LOGISTICA DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DE LOS MESES DE ENERO A MARZO DE 2022.

(f) _____
Gabriela Patricia Leiva Díaz

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

(f) _____
VO.BO.
Rodney Yanuario Morales Romero
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Geremy Luis Rodrigo Estrada Santos	**CUI:**	3018-59906-0101
Numero de contrato:	170-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	100043143
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 13,209.68	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 4,500.00	**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 con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
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 revisar cotizaciones de repuestos y materiales a ser utilizadas en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada que encuentra en el área de taller de Unidad de Convoyes Regionales.
3	Mantuve limpio y en orden el equipo y lugar asignado en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé con el archivo y control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria del área de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Colaboré con el orden regular de los repuestos y herramientas ubicados en la oficina del área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyé con la recepción de maquinaria que se encuentra asignada en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en actividades administrativas a los mecánicos asignados a la unidad.

F) _____
Geremy Luis Rodrigo Estrada Santos

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

Vo. Bo. _____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Geremy Luis Rodrigo Estrada Santos	**CUI:**	3018-59906-0101
Numero de contrato:	170-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	100043143
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 13,209.68	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 4,500.00	**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 con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
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 revisar cotizaciones de repuestos y materiales a ser utilizadas en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada que encuentra en el área de taller de Unidad de Convoyes Regionales.
3	Mantuve limpio y en orden el equipo y lugar asignado en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé con el archivo y control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria del área de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Colaboré con el orden regular de los repuestos y herramientas ubicados en la oficina del área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyé con la recepción de maquinaria que se encuentra asignada en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyé en actividades administrativas a los mecánicos asignados a la unidad.

F) _____
Geremy Luis Rodrigo Estrada Santos

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

Vo. Bo. _____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	**CUI:**	1652957241220
Número de Contrato:	161-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2522908-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en utillzar 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	Utillzar racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.
6	Apoyar en seguir las medidas de seguridad descritas en el manual de procedimientos.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON

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

Vo.Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON	**CUI:**	1652957241220
Número de Contrato:	161-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2522908-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
GILMAR RAMIRO CASTILLO DE LEON

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

Vo.Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Gregorio Cal Gué	**CUI:**	1998 99932 1603
Numero de contrato:	159-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	46960708
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 19,080.65	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYÉ CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F)_____
Gregorio Cal Gué

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Gregorio Cal Gué	**CUI:**	1998 99932 1603
Numero de contrato:	159-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	46960708
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 19,080.65	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	APOYAR EN SEGUIR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYÉ CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F) _____
Gregorio Cal Gué

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS	**CUI:**	2589358041013
Número de Contrato:	148-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16580125
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes

(f) _____
GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS	**CUI:**	2589358041013
Número de Contrato:	148-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16580125
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	*UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES*		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes

(f) _____
GUILLERMO TOMAS ALVAREZ MAS

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

Vo.Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUSTAVO ANIBAL ARCHILA PAZ	**CUI:**	1734 82759 1601
Número de Contrato:	55-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6576643-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 35,225.81**	**Periodo del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN TEMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
2	REALIZAR UN REPORTE DE EVENTUALIDADES Y CONTINGENCIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL FSS Y RENDIR INFORMES CON RECOMENDACIONES DIRIGIDAS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, REALIZANDO MONITOREO SOBRE ANÁLISIS DE RIESGOS EN LAS SEDES Y PRESENTAR INFORME DE AVANCE
3	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PARA LAS CUALES SEA DESIGNADO, POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O LA AUTORIDAD SUPERIOR, BRINDANDO ATENCIÓN TÉCNICA EN REUNIONES PROGRAMADAS POR LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE SON SOLICITADAS A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
4	ESTRUCTURAR INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORIA INTERNA Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
5	ELABORAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO DE TURNOS ASIGNADOS AL PERSONAL QUE CUBRE LAS FUNCIONES DE RESGUARDO, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL FSS
6	ELABORAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL QUE CUBRE LAS FUNCIONES DE LIMPIEZA EN EL FSS
7	GENERAR REPORTES MENSUALES DIGITALIZADOS DE LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO REALIZADOS A LAS INSTALACIONES DEL FSS
8	BRINDAR SEGUIMIENTO A BASE DE DATOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES RELACIONADOS A TEMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
9	APOYAR EN ACTUALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE DIO SEGUIMIENTO AL REMOZAMIENTO DE DIFERENTES ÁREAS DE LA SEDE CENTRAL DEL FSS
2	SE PARTICIPÓ EN REUNIONES DE TRABAJO CON LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN A IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS DE TRABAJO PARA LA SUPERVISION DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
3	SE COORDINO LA DESINFECCION EN LAS DIFERENTES SEDES QUE CONFORMAN EL FSS
4	SE ELABORÓ OFICIOS DE SOLICITUD DE LOS DIFERENTES SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS COORDINACIÓNES QUE CONFORMAN DEL FSS
5	SE COORDINO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA SER UTILIZADOS EN L LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
6	SE ELABORÓ OFICIOS DE ENTERA SATISFACCION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS (ENERGIA ELECTRICA, FOTOCOPIADORAS, SANITZACIÓN PRESTADOS AL FSS
7	SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS NECESIDADES EXISTENTES QUE LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL, ZONA 7 Y ZONA 11

(f)_____
Prestador de Servicios

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

(f)_____
Licda. Angie Marnie Yurrán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
10	SE ELABORARON INSTRUMENTROS PARA LA COORDINACION DE TURNOS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL FSS
11	SE COORDINO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS MATERIALES EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO REPARACION O REMOZAMIENTO PARA LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
12	SE COORDINO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA SER UTILIZADOS EN L LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
13	SE ELABORÓ OFICIOS DE ENTERA SATISFACCION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS (ENERGIA ELECTRICA, FOTOCOPIADORAS, SANITIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDCIONADOS PRESTADOS AL FSS
14	SE REALIZO LISTADO DE INSUMOS Y NECESIDADES QUE SE OBSERVARON EN LA SUPERVISION Y EVALUACION QUE LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL, ZONA 7 Y ZONA 11

(f)_____

Prestador de Servicios

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

(f)_____
Licda. Angie Marité Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	GUSTAVO ANIBAL ARCHILA PAZ	**CUI:**	1734 82759 1601
Número de Contrato:	55-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6576643-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 35,225.81**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES EN TEMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
2	REALIZAR UN REPORTE DE EVENTUALIDADES Y CONTINGENCIAS EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL FSS Y RENDIR INFORMES CON RECOMENDACIONES DIRIGIDAS AL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, REALIZANDO MONITOREO SOBRE ANÁLISIS DE RIESGOS EN LAS SEDES Y PRESENTAR INFORME DE AVANCE
3	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES PARA LAS CUALES SEA DESIGNADO, POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O LA AUTORIDAD SUPERIOR, BRINDANDO ATENCIÓN TÉCNICA EN REUNIONES PROGRAMADAS POR LAS DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS Y UNIDADES QUE SON SOLICITADAS A LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
4	ESTRUCTURAR INFORMES REQUERIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORIA INTERNA Y OTRAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, RELACIONADAS CON LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
5	ELABORAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO DE TURNOS ASIGNADOS AL PERSONAL QUE CUBRE LAS FUNCIONES DE RESGUARDO, VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL FSS
6	ELABORAR UN PLAN DE SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES ASIGNADAS AL PERSONAL QUE CUBRE LAS FUNCIONES DE LIMPIEZA EN EL FSS
7	GENERAR REPORTES MENSUALES DIGITALIZADOS DE LAS REPARACIONES Y MANTENIMIENTO REALIZADOS A LAS INSTALACIONES DEL FSS
8	BRINDAR SEGUIMIENTO A BASE DE DATOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES RELACIONADOS A TEMAS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS
9	APOYAR EN ACTUALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE MATERIALES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O REMOZAMIENTO EN LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
10	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN ANUAL DE COMPRAS PARA LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE DIO SEGUIMIENTO AL REMOZAMIENTO DE DIFERENTES ÁREAS DE LA SE DE CENTRAL DEL FSS
2	SE PARTICIPÓ EN REUNIONES DE TRABAJO CON LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN A LA VERIFICACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES
3	SE ELABORARON INSTRUMENTROS PARA LA COORDINACION DE TURNOS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL FSS
4	SE COORDINO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS MATERIALES EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO REPARACION O REMOZAMIENTO PARA LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
5	SE COORDINO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA SER UTILIZADOS EN L LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
6	SE ELABORÓ OFICIOS DE ENTERA SATISFACCION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS (ENERGIA ELECTRICA, FOTOCOPIADORAS, SANITIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDCIONADOS PRESTADOS AL FSS
7	SE REALIZO LISTADO DE INSUMOS Y NECESIDADES QUE SE OBSERVARON EN LA SUPERVISION Y EVALUACION QUE LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL, ZONA 7 Y ZONA 11
8	SE DIO SEGUIMIENTO AL REMOZAMIENTO DE DIFERENTES ÁREAS DE LA SEDE CENTRAL DEL FSS
9	SE PARTICIPÓ EN REUNIONES DE TRABAJO CON LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA EN RELACIÓN A LA VERIFICACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
10	SE ELABORARON INSTRUMENTROS PARA LA COORDINACION DE TURNOS Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL FSS
11	SE COORDINO EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LOS MATERIALES EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO REPARACION O REMOZAMIENTO PARA LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
12	SE COORDINO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA Y MATERIALES DE MANTENIMIENTO EXISTENTES ADQUIRIDOS PARA SER UTILIZADOS EN L LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
13	SE ELABORÓ OFICIOS DE ENTERA SATISFACCION DE LOS DIFERENTES SERVICIOS (ENERGIA ELECTRICA, FOTOCOPIADORAS, SANITIZACIÓN, MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDCIONADOS PRESTADOS AL FSS
14	SE REALIZO LISTADO DE INSUMOS Y NECESIDADES QUE SE OBSERVARON EN LA SUPERVISION Y EVALUACION QUE LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES EN LAS INSTALACIONES DE LA SEDE CENTRAL, ZONA 7 Y ZONA 11

(f)_____

Prestador de Servicios

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

(f)_____

Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO CAMPOS	**CUI:**	2713 64335 0101
Número de Contrato:	77-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66053994
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	MARZO 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
HÉCTOR HUGO CAMPOS
Técnicos

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

(f) _____
Ervin Noé Mejicanos Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO CAMPOS	**CUI:**	2713 64335 0101
Número de Contrato:	77-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66053994
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
HÉCTOR HUGO CAMPOS
Técnicos

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR ANTONIO GARCIA MOYA	**CUI:**	2556 95365 0101
Número de Contrato:	227-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4436334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q49,903.23	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé la documentación para dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas FSS.
2	Asesorè en la elaboración de documentos técnicos tanto internos como externos.
3	Revisé los oficios que dan respuesta a todos los requerimientos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva del FSS.
4	Asesoré al Despacho Superior en los temas legales financieros, administrativos y técnicos que me fueron requeridos, relacionados con el FSS.
5	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos control interno y políticas internas de FSS.
6	Atendí y asesoré y gestioné las asignaciones especificas encomendadas por disposiciones del Coordinador Ejecutivo del FSS.
7	Revisé la información que se remite a las distintas instituciones del estado.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CFV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	HECTOR ANTONIO GARCIA MOYA	**CUI:**	2556 95365 0101
Número de Contrato:	227-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4436334
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q49,903.23	**Periodo del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q17,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisé la documentación para dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas FSS.
2	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos tanto internos como externos.
3	Revisé los oficios que dan respuesta a todos los requerimientos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva del FSS.
4	Asesoré al Despacho Superior en los temas legales financieros, administrativos y técnicos que me fueron requeridos, relacionados con el FSS.
5	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos control interno y políticas internas de FSS.
6	Atendí y asesoré y gestioné las asignaciones especificas encomendadas por disposiciones del Coordinador Ejecutivo del FSS.
7	Revisé la información que se remite a las distintas Instituciones del estado.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a)



HECTOR ANTONIO GARCIA MOYA

ABOGADO Y NOTARIO

COLEGIADO No. 4562

Desde el: 27/07/1993, con cuotas canceladas al 31/12/2022, con Calidad de Colegiado Activo al 31/03/2023

COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA
JUNTA DIRECTIVA 2021-2023
SECRETARÍA

Constancia No. 56002_2022, emitida el: 13/01/2022

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME DE ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DE 2022 - RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Moisés Girón Paredes	**CUI:**	2601-14510-0101
Número de Contrato:	14-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5388056-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 46,967.74	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica del FSS

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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	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	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
5	REALIZACIÒN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
6	REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
7	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

(f) _____

Licdo. Héctor Moisés Girón Paredes

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. María Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE ENERO A MARZO DEL AÑO 2022 – RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Moisés Girón Paredes	**CUI:**	2601-14510-0101
Número de Contrato:	14-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5388056-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 46,967.74	**Período del informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica del FSS

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.

- **ENERO:**

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	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	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
5	REALIZACIÒN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
6	REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
7	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

- **FEBRERO:**

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	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	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
5	REALIZACIÒN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
6	REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
7	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

- **MARZO:**

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES.
2	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	APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS.
4	VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTARON LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS.
5	REALIZACIÒN DE OFICIOS, NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS.
6	REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS.
7	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITADAS.

(f) _____
Licdo. Héctor Moisés Girón Paredes

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. María Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



HECTOR MOISES GIRON PAREDES

POLITOLOGO

COLEGIADO No. 6574

Desde el: 13/05/2021, con cuotas canceladas al 31/03/2023, con Calidad de Colegiado Activo al 30/06/2023

COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA
JUNTA DIRECTIVA 2021-2023
SECRETARÍA

Constancia No. 45858_2021, emitida el: 07/12/2021

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Alfonso Rivera Recinos	**CUI:**	1840 88739 1301
Número de Contrato:	118-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90098528
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 26,419.35**	**Período del Informe:**	01/03/202 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de gestión de proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la 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 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
8	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto
9	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP
10	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la elaboración de perfiles de proyectos así como la elaboración de AGRIP y el estudio de cambio climático código SNIP 295051 construcción muro de contención RN-9 Kms 383.14, 383.41, 401.34, 403.66, 404.07 San Mateo Ixtatán – Barillas Huehuetenango, código SNIP 283547 Mejoramiento camino Rural cementerio aldea Choapequez – cabecera municipal, Ixhiguan, San Marcos, analicé la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada
2	Apoye en la conformación de expedientes de proyectos del fondo social de solidaridad MEJORAMIENTO CARRETERA RD-JUT-07 KM 134.60 – KM 142.730, EL PROGRESO, JUTIAPA, escaneando planos para la conformación de expedientes de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
3	Apoyé a digitar cuadros técnicos y financieros de proyectos, SNIP 295051 construcción muro de contención RN-9 Kms 383.14, 383.41, 401.34, 403.66, 404.07 San Mateo Ixtatán – Barillas Huehuetenango, código SNIP 283547 Mejoramiento camino Rural cementerio aldea Choapequez – cabecera municipal, Ixhiguan, San Marcos,, según estudios del costo anual de eficiencia -CAE- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra

(f) _____
Héctor Alfonso Rivera Recinos

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

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Alfonso Rivera Recinos	**CUI:**	1840 88739 1301
Número de Contrato:	118-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90098528
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 26,419.35**	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de gestión de proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la 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 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
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	Apoyè en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –snip- de los proyectos con código SNIP 280040, 280039, 280036, 280037, 280314,295051, 283547 y 280313.
2	Apoye en la conformación de expedientes de proyectos del fondo social de solidaridad con código SNIP 280312, 280313, 280314, 281255, 28,3717 y 281249, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos
3	Apoyé en la digitalización de documentos y planos generales de los proyectos con código SNIP 280312, 280313 y 280314 con el objetivo de trasladar para su evaluación correspondiente.
4	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
5	Apoyé en la elaboración de perfiles de proyectos así como la elaboración de AGRIP y el estudio de cambio climático código SNIP 283918, 263510, 26309, 295051 y 283547 analicé la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada

6	Apoyé a digitar cuadros técnicos y financieros de proyectos, código SNIP 283918, 263510, 263097, 295051 y 283547 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	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de proyectos, código SNIP 283918, 263510, 295051 y 283547, 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

(f) _____

Héctor Alfonso Rivera Recinos

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

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Henri Ariel Villatoro Girón	**CUI:**	2645-75474-1409
Numero de contrato:	226-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	43322441
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 19,080.65	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
3	Apoyar en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
4	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
6	Utilizar racionalmente los combustibles de equipo asignado.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
2	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
4	Apoyé en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Henri Ariel Villatoro Girón

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

Vo. Bo. _____

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Henri Ariel Villatoro Girón	**CUI:**	2645-75474-1409
Numero de contrato:	226-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	43322441
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 19,080.65	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
3	Apoyar en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
4	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
6	Utilizar racionalmente los combustibles de equipo asignado.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
3	Apoyé en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
4	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
6	Utilice racionalmente los combustibles de equipo asignado.

F) _____
Henri Ariel Villatoro Girón

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

Vo. Bo. _____

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Henry Eduardo Morales Moscoso	**CUI:**	2660870940201
Número de Contrato:	011-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8553535-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero de 2022 al 31 de Marzo de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de Marzo de 2022 al 31 de Marzo de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica		

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	Colaboré en trasladar documentos al expediente respectivo del archivo.
2	Colaboré en la atención de llamadas vía telefónica que ingresan a la coordinación Jurídica.
3	Ayudé en el traslado de documentos que se solicitaban a otras coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Redacté las notificaciones de resoluciones para contratistas.
5	Apoyé en el traslado y resguardo de expedientes administrativos.
6	Redacté las respuestas a requerimientos del Ministerio Publico.
7	Colabore en la solicitud y resguardo de Suministros para utilización de la Coordinación Jurídica.
8	Colaboré en la digitalización, elaboración y actualización de una base de datos sobre el registro de Fianzas que obran en el Archivo de Coordinación Jurídica, para una mejor localización y resguardo de las mismas.
9	Colaboré en notificar requerimientos de convenio 2022 ya finalizados.
10	Colaboré en la búsqueda y revisión de expedientes del área de archivo.
11	Colaboré en dar seguimiento a los requerimientos de las diferentes Unidades.

12	Colaboré en la digitalización y resguardo de fianzas que ingresan en la Coordinación Jurídica.
13	Apoyé en la conformación y envió de minutas de contratos, resoluciones y notificaciones de Actas para las diferentes unidades.
14	Apoyé en la digitalización y envió de expedientes administrativos para su aprobación.
15	Redacté las solicitudes y respuestas en relación a requerimientos solicitados por las diferentes Unidades de la institución.
16	Colaboré en asesorar en relación a solicitudes y entrega de fianzas.
17	Apoyé en la conformación y envio de minutas de contratos.
18	Asesoré en relación a Convenios Interinstitucionales que la institución requirió.
19	Colaboré en la revisión y conformación de expedientes para aprobación de contratos de Ejecución y Supervisión de Obra.
20	Apoyé en la revisión de oficios para traslado de respuesta de requerimientos de las diferentes unidades de la Institución.
21	Asesoré en relación a trámites administrativos dentro de la Institución.
22	Redacté contratos en relación a las diferentes contrataciones que requirió las diferentes Unidades de la Institución.
23	Redacté y notifique la Resolución del Plan Anual de Compras.

(f) _____
Henry Eduardo Morales Moscoso

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. María Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Henry Eduardo Morales Moscoso	**CUI:**	2660870940201
Número de Contrato:	011-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8553535-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero de 2022 al 31 de Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de Enero de 2022 al 31 de Marzo de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica		

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	Colaboré en trasladar documentos al expediente respectivo del archivo.
2	Colaboré en la atención de llamadas vía telefónica que ingresan a la coordinación Jurídica.
3	Ayudé en el traslado de documentos que se solicitaban a otras coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Redacté las notificaciones de resoluciones para contratistas.
5	Apoyé en el traslado y resguardo de expedientes administrativos.
6	Redacté las respuestas a requerimientos del Ministerio Publico.
7	Colabore en la solicitud y resguardo de Suministros para utilización de la Coordinación Jurídica.
8	Colaboré en la digitalización, elaboración y actualización de una base de datos sobre el registro de Fianzas que obran en el Archivo de Coordinación Jurídica, para una mejor localización y resguardo de las mismas.
9	Colaboré en notificar requerimientos de convenio 2022 ya finalizados.
10	Colaboré en la búsqueda y revisión de expedientes del área de archivo.
11	Colaboré en dar seguimiento a los requerimientos de las diferentes Unidades.

12	Colaboré en la digitalización y resguardo de fianzas que ingresan en la Coordinación Jurídica.
13	Apoyé en la conformación y envió de minutas de contratos, resoluciones y notificaciones de Actas para las diferentes unidades.
14	Apoyé en la digitalización y envió de expedientes administrativos para su aprobación.
15	Redacté las solicitudes y respuestas en relación a requerimientos solicitados por las diferentes Unidades de la institución.
16	Colaboré en asesorar en relación a solicitudes y entrega de fianzas.
17	Apoyé en la conformación y envio de minutas de contratos.
18	Asesoré en relación a Convenios Interinstitucionales que la institución requirió.
19	Colaboré en la revisión y conformación de expedientes para aprobación de contratos de Ejecución y Supervisión de Obra.
20	Apoyé en la revisión de oficios para traslado de respuesta de requerimientos de las diferentes unidades de la Institución.
21	Asesoré en relación a trámites administrativos dentro de la Institución.
22	Redacté contratos en relación a las diferentes contrataciones que requirió las diferentes Unidades de la Institución.
23	Redacté y notifique la Resolución del Plan Anual de Compras.
24	Colaboré en actualización de datos de documentos que obran en la Coordinación Jurídica.
25	Redacté las respuestas de las solicitudes de Contraloría General de Cuentas.
26	Colaboré en llevar a cabo el trámite para liquidación de timbres y sello que fueron de gran utilidad para la Coordinación Jurídica.
27	Apoyé en la solicitud de expedientes al área de archivo para dar respuesta a diferentes requerimientos solicitados a la Coordinación Jurídica.

(f) _____
Henry Eduardo Morales Moscoso

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. María Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Herber Isidro Gómez Vásquez**	**CUI:**	**2604322451712**
Número de Contrato:	**178-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**24400629**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 14,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de marzo de 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
2	Apoyé en reportar los desperfectos mecánicos para el buen funcionamiento del camión.
3	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
4	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.

(f) _____
Herber Isidro Gómez Vásquez

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

Vo. Bo._____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Herber Isidro Gómez Vásquez**	**CUI:**	**2604322451712**
Número de Contrato:	**178-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**24400629**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 14,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
2	Apoyé en reportar los desperfectos mecánicos para el buen funcionamiento del camión.
3	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
4	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.

(f) _____
Herber Isidro Gómez Vásquez

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

Vo. Bo._____

Peter Flecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Herbert Manuel López Alvarado	**CUI:**	1773-75396-0101
Número de Contrato:	102-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6651937-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de marzo del 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla. Con el objetivo de conformar el precio de referencia del proyecto.
2	Realice el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Pista de Aterrizaje), San José, Escuintla. Con el objetivo de conformar el precio de referencia del proyecto.
3	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento camino rural de Sector Xabaj a Sector Patuya, Aldea Tzununa, Santa Cruz la Laguna, Sololá". Con la documentación presentada la semana anterior.
4	Seguimiento al proyecto: Mejoramiento Camino Rural, (Pavimento Rigido), Caserio Mulebác Aldea El Colmito, San Miguel Ixtahuacan San Marcos.
5	Seguimiento al proyecto: Mejoramiento Camino Rural Interseccion RN-12-Norte Km. 284.400 - Caserio El Triunfo, Aldea Tuinima, Tajumulco, San Marcos.

(f) _____

Herbert Manuel López Alvarado

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

Inga. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo de Solidaridad -FSS-

f. Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Herbert Manuel López Alvarado	**CUI:**	1773 75396 0101
Número de Contrato:	102-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6651937-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realice el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Sala de Abordaje), San José, Escuintla. Con el objetivo de conformar el precio de referencia del proyecto.
2	Seguimiento al proyecto: Camino rural Caserío El Triunfo, Aldea Tunima, Tajumulco, San Marcos.
3	Apoyé en la verificación del cheklist del proyecto: Mejoramiento calle, 7ma y 8va avenida, 2da y 3ra calle, zona cuatro Tiquisate, Escuintla.
4	Apoyé en la verificación del cheklist del proyecto: Mejoramiento calle, 1ma calle, 2da y 6ta avenida, zona dos, Tiquisate, Escuintla.
5	Realicé la verificación del checklist del proyecto: Puente Vehicular Sector Puente Blanco, Aldea San Juan Del Obispo, Antigua Guatemala, Sacatepéquez.
6	Apoyé en realizar la cuantificación para la dotación de materiales del proyecto " Construcción Distribuidor Vial Km 102+700 Carretera CA-9A, San José, Escuintla ".
7	Realice visita Técnica en apoyo al proyecto: Construcción Distribuidor Vial Km 102+700 Carretera CA-9A, San José, Escuintla. Con las autoridades correspondientes.

8	Realice el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Estación de Bomberos), San José, Escuintla. Con el objetivo de conformar el precio de referencia del proyecto.
9	Realice el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Pista de Aterrizaje), San José, Escuintla. Con el objetivo de conformar el precio de referencia del proyecto.
10	Realice el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: Construcción Infraestructura De Aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla. Con el objetivo de conformar el precio de referencia del proyecto.
11	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento camino rural de Sector Xabaj a Sector Patuya, Aldea Tzununa, Santa Cruz la Laguna, Sololá". Con la documentación presentada la semana anterior.
12	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Camino Rural Caserío Mulebac - Aldea El Colmito, San Miguel Ixtahuacan, San Marcos"

(f) _____
Herbert Manuel López Alvarado

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

f. Vo.Bo. (f)_____
Ing. Hugo Leonel Con
Coordinac
Formulación Evaluació
Fondo Social de Sol

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero Civil

HERBERT MANUEL LÓPEZ ALVARADO

Colegiado (a) 16732 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/03/2023, Con fecha de Colegiación 22/08/2018

Guatemala, 8 de diciembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Herbert Manuel López Alvarado
Ingeniero Civil
Colegiado 16,732
Firma y sello del colegiado

Entidad Receptora: USO PERSONAL

Esta constancia fue generada el dia **8** de **diciembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **1d865b48231e24990**
ID: **24990**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**HUGO LEONEL ALONZO YAC**	**CUI:**	2447 34534 0409
Número de Contrato:	**89-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	1483732-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TECNICOS**		
Monto Total del Contrato:	**Q. 26,419.35**	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q.9,000.00**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	**MODULO DE TESORERIA**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2.	APOYAR EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DEL COMBUSTIBLE A UTILIZARSE SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES.
3.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDEN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
4.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORME MENSUAL DE DESPACHO DE VALES DE COMBUSTIBLE.
5.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
6.	APOYAR EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN.
7.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES.
8.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	ENTREGUÉ NUMERO DE NOMBRAMIENTO PARA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.
2.	RECIBÍ SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE Y REVISE QUE LA PAPELERIA VINIERA CON TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
3.	ARCHIVÉ DIGITALMENTE EN LOS CONTROLES DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
4.	ANOTÉ EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE SEGÚN LA DENOMINACION ENTREGADA.
5.	REVISÉ EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
6.	ARCHIVÉ LOS EXPEDIENTES LIQUIDACIONES LIQUIDADAS RECIBIDAS.
7.	REALICE INFORMES DE CONSUMO Y SALDO DE CUPONES PARA COMBUSTIBLE PARA LAS COORDINACIONES EJECUTIVA Y FINANCIERA.
8.	ELAVORÉ CHEQUES PARA DIFERENTES PAGOS DE SERVICIOS ADQUIRIDOS POR EL FSS

(f) _____
Hugo Leonel Alonzo Yac
Nombre y Firma del Contratista

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

Lic. Marco Tulio Vasquez
Enc. Módulo de Tesoreria
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**HUGO LEONEL ALONZO YAC**	**CUI:**	2447 34534 0409
Número de Contrato:	**89-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	1483732-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TECNICOS**		
Monto Total del Contrato:	**Q. 26,419.35**	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q.9,000.00**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	**MODULO DE TESORERIA**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN DIGITAR EL REGISTRO DEL COMBUSTIBLE UTILIZADO POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
2.	APOYAR EN DIGITAR LAS REQUISICIONES DEL COMBUSTIBLE A UTILIZARSE SEGÚN EL REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES.
3.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES QUE RESPALDEN LA ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
4.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORME MENSUAL DE DESPACHO DE VALES DE COMBUSTIBLE.
5.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LA COMPRA DE VALES DE COMBUSTIBLE.
6.	APOYAR EN EL REGISTRO DE SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE, REQUISICIONES Y VALES DE LIQUIDACIÓN.
7.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE PENDIENTES.
8.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	ENTREGUÉ NUMERO DE NOMBRAMIENTO PARA SOLICITUD DE COMBUSTIBLE.
2.	RECIBÍ SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE Y REVISE QUE LA PAPELERIA VINIERA CON TODOS LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
3.	ARCHIVÉ DIGITALMENTE EN LOS CONTROLES DE ENTREGA DE COMBUSTIBLE.
4.	ANOTÉ EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA LA ENTREGA DE COMBUSTIBLE SEGÚN LA DENOMINACION ENTREGADA.
5.	REVISÉ EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES DE COMBUSTIBLE.
6.	ARCHIVÉ LOS EXPEDIENTES LIQUIDACIONES LIQUIDADAS RECIBIDAS.
7.	REALICE INFORMES DE CONSUMO Y SALDO DE CUPONES PARA COMBUSTIBLE PARA LAS COORDINACIONES EJECUTIVA Y FINANCIERA.
8.	ELAVORÉ CHEQUES PARA DIFERENTES PAGOS DE SERVICIOS ADQUIRIDOS POR EL FSS

(f) _____
Hugo Leonel Alonzo Yac
Nombre y Firma del Contratista

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

Lic. Marco Tulio Vásquez
Enc. Módulo de Tesorería
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO LEONEL CONTRERAS GARCÍA	**CUI:**	1639 45241 0101
Número de Contrato:	93-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	715589-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	Mes de Marzo 2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLES EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Asesorar la asignación de actividades a los contratistas de la coordinación de formulación y evaluación de proyectos;
2	Apoyar en asistir a diferentes reuniones designadas por el coordinador de operaciones;
3	Apoyar en dar respuesta las diferentes solicitudes que ingresan a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos;
4	Asesorar las actividades que se realizan en conjunto con las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad;
5	Apoyar en la toma de medidas, levantamientos, cuantificación de materiales, costos y diseños en diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
6	Asesorar la elaboración de términos de referencia de proyectos que ingresan al Fondo Social de Solidaridad;
7	Asesorar el cálculo y asignación de precios oficiales de proyectos del Fondo Social de Solidaridad;
8	Apoyar en la revisión de documentos de proyectos asignados;
9	Apoyar en la consulta al archivo general del Fondo para ordenamiento y completar papelería de los expedientes en trámite;
10	Asesorar la elaboración de informes solicitados por diferentes coordinaciones y/o unidades;
11	Emitir opiniones y dictámenes técnicos solicitados, en la materia de su competencia.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asigne expedientes a los diversos profesionales, de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, para su revisión, análisis, elaboración de informe (check List) correspondiente y remitirlo a los planificadores y autoridades de planificación y seguimiento de proyectos, a efecto de complementarlos.
2	Participe en reuniones de seguimiento con integrantes de la unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos, relativas a la coordinación de los mismos, así mismo emití mi opinión técnica en los proyectos objeto de análisis y/o discusión.
3	Emití opinión técnica a los requerimientos que competen a la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos.
4	Participe en reuniones de trabajo con autoridades Municipales Y planificadores, entre ellas: Municipalidad de Guatemala, en los proyectos de: Colector Municipal, Paso a Desnivel de la Calzada Roosevelt, Paso a desnivel de la Avenida de Petapa y Paso

	a desnivel de la Colonia Monte María; Con otras municipalidades del interior del país en lo relativo a proyectos de mejoramiento de caminos vecinales, caminos de acceso y calles en el área urbana de las comunidades; se han revisado los expedientes remitidos con anterioridad por el FODES Y CONCEJOS DE DESARROLLO, así mismo los propios de Nuestro POA y los de gestión directa por los alcaldes y autoridades competentes.
5	Realice la consolidación y chequeo final de los proyectos que se encuentran en su fase previa a subirse a los eventos de Licitación y Cotización; entre ellos: 1.- 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; 2. Mejoramiento camino rural aldea Santa Bárbara - aldea el Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa. Y otros proyectos.
6	Coordine actividades que propicien acelerar el complemento de la documentación de los proyectos: 1.- Mejoramiento camino rural aldea Santa Bárbara - aldea el Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa; 2.-Construcción puente en el municipio de Sipacapa San Marcos; 3.- Mejoramiento, puente Sacpuy – Aldea Sacpuy, San Andrés, Petén; 4.-Mejoramiento carretera RD-PET-11-01 San Benito – Santa Rita, San Benito, Peten; 5.- Mejoramiento de la Carretera hacia las comunidades de Ixlu en Petén, 6.- Mejoramiento de la carretera que conduce a Melchor de Mencos, Peten, 7.- 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.
7	Coordine visitas de Supervisión y Evaluación a solicitudes de comunidades diversas en el interior de la Republica.
8	Coordine actividades propias de visita de campo previas a la licitación de Proyectos, como: 1.) Construcción puente en el municipio de Sipacapa San Marcos, 2.) Mejoramiento infraestructura de aeropuerto, sala de abordaje, San José, Escuintla, 3.) Mejoramiento infraestructura de aeropuerto, Estación de bomberos, San José, Escuintla, 4.) Mejoramiento infraestructura de aeropuerto, torre de control, San José, Escuintla, 5.) Mejoramiento infraestructura de aeropuerto, pista de aterrizaje, San José, Escuintla, .
9	Di respuesta a requerimientos diversos de la Coordinación de Operaciones. Se tuvieron diversas actividades y reuniones referidos al Proyecto de Viviendas y otras actividades del Fondo Social de Solidaridad.
10	Coordine la revisión y seguimiento de proyectos de beneficio Municipal de importancia y beneficio a la Ciudad de Guatemala, entre ellos: 1.- Ampliación sistema de aguas pluviales ubicado en la 7 avenida norte 24 calle final y 10 calle y 10 avenida Guatemala, Guatemala; 2. Construcción paso a desnivel sobre la Calzada Roosevelt, Guatemala; 3. Construcción paso a desnivel 53 calle y Avenida de Petapa, zona 12, Guatemala.

(f) _____
Hugo LEONEL CONTRERAS GARCÍA

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

Vo. Bo.

(f) _____
Ing. Julio Cesar Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO LEONEL CONTRERAS GARCÍA	**CUI:**	1639 45241 0101
Número de Contrato:	93-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	715589-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la asignación de actividades a los contratistas de la coordinación de formulación y evaluación de proyectos;
2	Apoyar en asistir a diferentes reuniones designadas por el coordinador de operaciones;
3	Apoyar en dar respuesta las diferentes solicitudes que ingresan a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos;
4	Asesorar las actividades que se realizan en conjunto con las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad;
5	Apoyar en la toma de medidas, levantamientos, cuantificación de materiales, costos y diseños en diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad.
6	Asesorar la elaboración de términos de referencia de proyectos que ingresan al Fondo Social de Solidaridad;
7	Asesorar el cálculo y asignación de precios oficiales de proyectos del Fondo Social de Solidaridad;
8	Apoyar en la revisión de documentos de proyectos asignados;
9	Apoyar en la consulta al archivo general del Fondo para ordenamiento y completar papelería de los expedientes en trámite;
10	Asesorar la elaboración de informes solicitados por diferentes coordinaciones y/o unidades;
11	Emitir opiniones y dictámenes técnicos solicitados, en la materia de su competencia.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participe en reuniones de seguimiento con integrantes de la unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos, relativas a la coordinación de los mismos, así mismo emití mi opinión técnica en los proyectos objeto de análisis y/o discusión.
2	Asigne expedientes a los diversos profesionales, de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos, para su revisión, análisis, elaboración de informe (check List) correspondiente y remitirlo a los planificadores y autoridades de planificación y seguimiento de proyectos, a efecto de complementarlos.
3	Emití opinión técnica a los requerimientos que competen a la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos.

4	Participe en reuniones de trabajo con autoridades Municipales Y planificadores, entre ellas: Municipalidad de Guatemala, en los proyectos de: Colector Municipal, Paso a Desnivel de la Calzada Roosevelt, Paso a desnivel de la Avenida de Petapa y Paso a desnivel de la Colonia Monte María; Con otras municipalidades del interior del país en lo relativo a proyectos de mejoramiento de caminos vecinales, caminos de acceso y calles en el área urbana de las comunidades; se han revisado los expedientes remitidos con anterioridad por el FODES Y CONCEJOS DE DESARROLLO, así mismo los propios de Nuestro POA y los de gestión directa por los alcaldes y autoridades competentes.
5	Realice la consolidación y chequeo final de los proyectos que se encuentran en su fase previa a subirse a los eventos de Licitación y Cotización; entre ellos: 1.- 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; 2. Mejoramiento camino rural aldea Santa Bárbara - aldea el Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa. Y otros proyectos.
6	Coordine actividades que propicien acelerar el complemento de la documentación de los proyectos: 1.- Mejoramiento camino rural aldea Santa Bárbara - aldea el Zapote, Santa María Ixhuatan y Bif. aldea San José El Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa; 2.-Construcción puente en el municipio de Sipacapa San Marcos; 3.- Mejoramiento, puente Sacpuy – Aldea Sacpuy, San Andrés, Petén; 4.-Mejoramiento carretera RD-PET-11-01 San Benito – Santa Rita, San Benito, Peten; 5.- Mejoramiento de la Carretera hacia las comunidades de Ixlu en Petén, 6.- Mejoramiento de la carretera que conduce a Melchor de Mencos, Peten, 7.- 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.
7	Coordine visitas de Supervisión y Evaluación a solicitudes de comunidades diversas en el interior de la Republica.
8	Coordine actividades propias de visita de campo previas a la licitación de Proyectos, como: 1.) Construcción puente en el municipio de Sipacapa San Marcos.
9	Di respuesta a requerimientos diversos de la Coordinación de Operaciones. Se tuvieron diversas actividades y reuniones referidos al Proyecto de Viviendas y otras actividades del Fondo Social de Solidaridad.
10	Coordine la revisión y seguimiento de proyectos de beneficio Municipal de importancia y beneficio a la Ciudad de Guatemala, entre ellos: 1.- Ampliación sistema de aguas pluviales ubicado en la 7 avenida norte 24 calle final y 10 calle y 10 avenida Guatemala, Guatemala; 2. Construcción paso a desnivel sobre la Calzada Roosevelt, Guatemala; 3. Construcción paso a desnivel 53 calle y Avenida de Petapa, zona 12, Guatemala.
11	Asistí y di apoyo a las actividades a las que fui asignado, como Coordinador de la Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos, o como designado por el Fondo Social de Solidaridad, entre ellas: CONRED, y otras Instituciones.
12	Se dio apoyo y asesoría técnica a otras unidades que requirió nuestra participación, entre ellas: Coordinación de Gestión de Proyectos, Coordinación de Supervisión de Proyectos, Coordinación Financiera y otras.
13	Se solicitó y se dio apoyo a otras coordinaciones de la institución que así lo requirieron.

(f) _____

Hugo Leonel Contreras García

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

f. Vo.Bo. _____

Ing. Julio César Zapaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero(a) Civil

HUGO LEONEL CONTRERAS GARCIA

Colegiado (a) 7646 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/12/2022, Con fecha de Colegiación 13/03/2006

Guatemala, 7 de diciembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado
Hugo Leonel Contreras García
INGENIERO CIVIL
Colegiado No. 7,646

Entidad Receptora: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

Esta constancia fue generada el dia **7** de **diciembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **e8c3ac56b3eb24823**
ID: **24823**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	**CUI:**	2657 61506 0101
Número de Contrato:	40-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	760382-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
2	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
3	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
4	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
5	REALIZÉ EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.

f) _____
HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA

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

f) _____

Jose Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	**CUI:**	2657 61506 0101
Número de Contrato:	40-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	760382-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	REALIZE EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
4	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
5	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
6	COLABORÉ EN EL ARCHIVO, IDENTIFICANDO, ORGANIZANDO, REORDENANDO, Y SEÑALIZANDO LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE SE 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

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

f) _____
Jose Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Irán Orlando Porras Higueros	**CUI:**	1924-76408-0415
Numero de contrato:	207-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	19854064
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 26,419.35	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
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 maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en realizar inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las Instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
2	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
3	Brindé asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.
4	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Irán Orlando Porras Higueros

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

Vo. Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Irán Orlando Porras Higueros	**CUI:**	1924-76408-0415
Numero de contrato:	207-2022-029-FSS.	**NIT del contratista:**	19854064
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 26,419.35	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
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 maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en realizar inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las Instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brindar asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé con la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyé en realizar inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las Instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Brinde asesoría técnica a los mecánicos asignados a la Unidad.

F) _____
Irán Orlando Porras Higueros

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

Vo. Bo. _____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iris Consuelo Franco Castañeda de Ortiz	**CUI:**	1726 79206 1901
Número de Contrato:	7-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7639029-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 41,096.77	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Período del Informe:**	Marzo 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.
3	APOYAR EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECÍFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
4	APOYAR EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA.
5	DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYAR EN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la Ejecución de la Auditoría Operativa en la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00001.
2	Apoyé en la Comunicación de Resultados la Auditoría Operativa realizada en la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00001.
3	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría operativa a Supervisión, identificada con el CAI 00001.
4	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Operativa en la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00002.
5	Apoyé en la Preparación de Papeles de Trabajo, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría Operativa en la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00002.
6	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría a Convoyes Regionales, identificada con el CAI 00002.
7	Apoyé en el seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, elaboración de oficios y archivo de documentos en la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
8	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Iris Consuelo Franco Castañeda de Ortiz

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

Vo.Bo (f) _____
Lic. Luis Ernesto Pérez Calderas
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iris Consuelo Franco Castañeda de Ortiz	**CUI:**	1726 79206 1901
Número de Contrato:	7-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7639029-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 41,096.77	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL ÁREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORÍA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.
2	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA ASIGNADA CON BASE A MUESTREO, REALIZAR LOS PAPELES DE TRABAJO, DETERMINAR LAS DEFICIENCIAS SI LAS HUBIERE, REDACTAR LOS RESULTADOS, ACCIONES Y CONCLUSIONES DERIVADAS DEL TRABAJO ASIGNADO.
3	APOYAR EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECÍFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
4	APOYAR EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI-WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA.
5	DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL -MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORÍA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYAR EN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLÍTICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, 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 MES DE ENERO
1	Apoyé en la organización del Archivo de la Unidad de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2022-7517, en referencia al Oficio No. DAS-07-0027-2021-FSS-OF-29-2022, de fecha 06 de enero de 2022.
3	Apoyé en el seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2022-7519, en referencia al Oficio No. DAS-07-0027-2021-FSS-OF-28-2022, de fecha 06 de enero de 2022.
4	Apoyé en el seguimiento al requerimiento de Contraloría General de Cuentas, Unidad Ejecutora según Hoja de Trámite No. 2022-7533, en referencia a la Circular DAF-01-2022, de fecha 04 de enero de 2022, emitida por la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO
1	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Operativa en la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00001.
2	Apoyé en la Preparación de Papeles de Trabajo de la Auditoría Operativa en la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00001.
3	Apoyé en la Ejecución de la Auditoría Operativa en la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00001.
4	Apoyé en la ubicación y entrega de documentación solicitada por la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad, en Oficio FSS-RRHH-89-2022-RASM-iu, de fecha 01 de febrero de 2022.
S	Apoyé en el seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
6	Apoyé en la elaboración de oficios y archivo de documentos en la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
7	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1	Apoyé en la Ejecución de la Auditoría Operativa en la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00001.
2	Apoyé en la Comunicación de Resultados la Auditoría Operativa realizada en la Coordinación de Supervisión de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00001.
3	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría operativa a Supervisión, identificada con el CAI 00001.
4	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Operativa en la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00002.
5	Apoyé en la Preparación de Papeles de Trabajo, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría Operativa en la Unidad de Convoyes Regionales de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00002.
6	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría operativa a Convoyes Regionales, identificada con el CAI 00002.
7	Apoyé en el seguimiento a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, elaboración de oficios y archivo de documentos en la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.
8	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Iris Consuelo Franco Castañeda de Ortiz

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

Vo.Bo (f) _____

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

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

Somos confianza pública

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito, Secretario de Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala,

HACE CONSTAR:

Que el (la) CPA **Iris Consuelo Franco Castañeda** es Colegiado (a) ACTIVO (a) registrado (a) con el **No. 9482**; por consiguiente, goza de los privilegios y está sujeto (a) a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio, encontrándose en calidad de colegiado (a) activo (a) hasta el mes de **Abril del 2023** , en virtud de haber pagado las cuotas correspondientes hasta el mes de **Enero del 2023**.

A solicitud del (de la) interesado (a) se extiende, firma y sella la presente en la Ciudad de Guatemala el 06/12/2021.

(f)_____

Dr. Sergio Waldemar Max Moya
Secretario
Junta Directiva 2020 / 2022

Para Verificar la autenticidad de este documento, utilice el codigo QR o los siguientes métodos:
Portal Web CPA:
https://consultas.cpa.org.gt/#verificar/9482-1544207128

Codigo de validación:
9482-1544207128

Nota: También puede Verificar la autenticidad de este documento, nuestras oficinas ubicadas en:
9ª. Avenida 19-61 zona 10, Edificio Zenit. 6°. Nivel, oficina 601.
Guatemala, Guatemala
- PBX: +502 2279 0961 - E-mail: colegiocpa@cpa.org.gt -
www.cpa.org.gt
El (la) colegiado(a) es responsable por el uso que pueda dársele a la presente constancia.

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

A QUIEN INTERESE:

Después de saludarles cordialmente, nos es grato dirigirnos a ustedes con el propósito de informarles que desde el 1 de junio de 2005 y en cumplimiento del artículo 4 del Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y conforme al punto tercero de la sesión extraordinaria del 28 de abril de 2005, la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala acordó la constitución y registro del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Conforme al artículo 41 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, **desde el 1 de junio de 2005 todos los contadores públicos y auditores** egresados de las distintas universidades del país, **deben colegiarse obligatoriamente en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.**

La Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, establece en su artículo 1°. lo siguiente: "Se crea el Timbre profesional de las Ciencias Económicas que cubrirán sobre los ingresos obtenidos en sus actividades profesionales, los economistas, los contadores públicos y auditores, los administradores de empresas y cualesquiera otros profesionales **miembros del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas"** (las palabras en negrilla, en el texto de la ley están sin negrillas).

Por consiguiente, los miembros del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala no tienen la obligación de pagar dicho timbre; porque, según la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, solo los miembros del Colegio que indica dicha ley deben pagar el mismo.

Atentamente,

CPA Mario Augusto Rodas Castillo
Secretario de la Junta Directiva

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ	CUI:	2221 25497 1415
Número de Contrato:	51-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	19702078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	Plazo del Contrato:	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 al 31/03/2022
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
1	Elaboré y firmé Actas de Declaración Jurada, para las personas a contratar en las distintas unidades del –FSS-.
2	Elaboré oficios en respuesta a los requerimientos emitidos por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Elaboré oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.
4	Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, con relación a los procesos laborales.
5	Elaboré memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad, en demandas nuevas.
6	Elaboré defensa de varias demandas nuevas y formé el expediente de pruebas, los cuales fueron enviados a la Procuraduría General de la Nación.
7	Acudí a las 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.
8	Realicé diligencias para pago de prestaciones dentro de los procesos Laborales 01173-2017-00579 /01173-2016-07631/01173-2017-11398
9	Asesoré en la elaboración de resoluciones administrativas.
10	Emití dictámenes dentro de los procesos laborales.
11	Realicé memoriales apelando sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante, así también los mismos fueron presentados al Juzgado correspondiente.
12	Realicé varios informes circunstanciados en el trámite de demandas nuevas.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Jefe Inmediato
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**IRIS ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ**	**CUI:**	**2221 25497 1415**
Número de Contrato:	**51-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**19702078**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**		
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 al 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Período del Informe:**	**03/01/2022 al 31/03/2022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios	**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar y proponer a las autoridades del Fondo Social de Solidaridad los cursos de acción más convenientes, dentro del marco legal de contrataciones y/o laboral.
2	Apoyar en revisar las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad para dar respuesta legal en materia de contrataciones que corresponda.
3	Asesorar en la elaboración de dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal en materia de contrataciones.
4	Asesorar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con los contratistas.
5	Asesorar en la emisión de opiniones y asesorar a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
6	Colaborar en procurar el efectivo diligenciamiento de la resolución de los expedientes que le sean asignados.
7	Colaborar en mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otro documento que se relaciones con las actividades de los contratistas y empleados del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
8	Apoyar en proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y los contratos de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
9	Apoyar en evacuar las consultas que por escrito o verbalmente requiera el despacho superior.
10	Las Actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01	Se asesoró a la Coordinación de Recursos Humanos en los requerimientos emitidos por distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad.
02	Se asesoró y se apoyó a la Coordinación de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad en las contrataciones del personal técnico y profesional.
03	Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
04	Firmé Actas de Declaración Jurada, para los expedientes del personal a contratar.
05	Elaboré memoriales para apersonarse como tercero interesado al -FSS- en demandas nuevas del año 2021 y 2022; así como procesos de años anteriores.
06	Elaboré memoriales para presentar recurso de apelación en contra de las sentencias de primera instancia dictadas por los Juzgados a favor del demandante.
07	Elaboré defensa de varias demandas nuevas y se enviaron los documentos a la Procuraduría General de la Nación
08	Acudí a varias audiencias a los tribunales laborales, correspondiente a los Juicios Ordinarios entablados en contra del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Fondo Social de Solidaridad.
09	Realicé diligencias dentro del trámite administrativo para efectuar el pago de prestaciones laborales dentro del expediente No. 01173-2016-11574/01173-2016-07631/01173-2017-00579/01173-2017-11398.
10	Se realizaron opiniones jurídicas para el pago de prestaciones laborales.
11	Se emitieron dictámenes legales, para diferentes procedimientos.
12	Realicé varios informes circunstanciados en el trámite de demandas nuevas año 2021-2022
13	Se dio respuesta a varios oficios, solicitados por medio de Información Pública.
14	Se emitieron varios oficios dirigidos a las Unidades del Fondo Social de Solidaridad, solicitando distintos documentos relacionados a las demandas laborales.
15	Diligencié oficios a la Coordinación Financiera y a la Procuraduría General de la Nación, para el pago de sentencias judiciales.

(f) _____

Prestador de servicios

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

(f) _____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

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

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



IRIS ARACELY URIZAR HERNANDEZ

ABOGADA Y NOTARIA

COLEGIADO No. 12033

Desde el: 26/11/2008, con cuotas canceladas al 31/12/2022, con Calidad de Colegiado Activo al 31/03/2023

COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA
JUNTA DIRECTIVA 2021-2023
SECRETARIA

Constancia No. 44966_2021, emitida el: 03/12/2021

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista	Lesbia Isabel Galicia Alvizures de Hernández	**CUI:**	1656 83597 0105
Número de Contrato	001-2022-029-FSS	**NIT del Contratista**	4303542-6
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicos Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.26,419,35	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales	Q.9,000,00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	Digité y transcribi 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	Apoyé en la distribución y traslado de documentos a los Asesores y Coordinadores a otras unidades 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 tramite correspondiente.

6	Dí 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, escanie y ordene documentos para trasladar y dar respuesta a los requerimientos internos y externos.
9	Conteste y dí seguimiento a llamadas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
10	Escanie y archive documentos para su respectivo resguardo.
11	Archivé y lleve control de la correspondiencia interna y externa en los archivos de la Coordinación Ejecutiva.
12	Atendí y anuncie a personas que han acordado cita con el Coordinador Ejecutivo.

(f)_____

Lesbia Isabel Galicia Alvizures
de Hernández (Contratista)

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

(f)_____

Vo. Bo. /Coordinador Ejecutivo

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista	Lesbia Isabel Galicia Alvizures de Hernández	**CUI:**	1656 83597 0105
Número de Contrato	001-2022-029-FSS	**NIT del Contratista**	4303542-6
Servicios (Técnicos o Profesionales)	Servicos Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.26,419,35	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales	Q.9,000,00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios	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 CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	Digité y transcribi 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	Apoyé en la distribución y traslado de documentos a los Asesores y Coordinadores a otras unidades 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 tramite correspondiente.

6	Dí 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, escanie y ordene documentos para trasladar y dar respuesta a los requerimientos internos y externos.
9	Conteste y dí seguimiento a llamadas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
10	Escanie y archive documentos para su respectivo resguardo.
11	Archivé y lleve control de la correspondiencia interna y externa en los archivos de la Coordinación Ejecutiva.
12	Atendí y anuncie a personas que han acordado cita con el Coordinador Ejecutivo.

(f)_____
Lesbia Isabel Galicia Alvizures
de Hernández (Contratista)

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

(f)_____
Vo. Bo. /Coordinador Ejecutivo

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA	**CUI:**	3068 08005 0601
Número de Contrato:	243-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	99964678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 7,000.00	**Periodo del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYAR EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PARGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.

(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)_____

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA	**CUI:**	3068 08005 0601
Número de Contrato:	243-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	99964678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
8	APOYAR EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PARGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
	APOYAR EN LA ELABORACION DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA.
	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES.

(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) _____

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jessica Paola Cordón Mazariegos	**CUI:**	3814 47952 0101
Número de Contrato:	124-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	107603381
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación De Recepción y Liquidación De Proyectos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Colaborar en la revisión de los expedientes de recepción y liquidación.
2	Apoyar en elaborar las actas de recepción y liquidación según corresponda.
3	Apoyar en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
4	Apoyar en digitar solicitudes de certificaciones financieras de los proyectos en proceso de recepción y liquidación.
5	Apoyar en el traslado de expedientes a coordinación ejecutiva para su aprobación.
6	Digitar informes sobre los avances de los procesos de recepción y liquidación.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Participé en las reuniones del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-, para evaluar el avance de la revisión de los expedientes de las Unidades adscritas al Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
2	Colaboré en la elaboración de Oficios y otros documentos relacionados al Grupo Técnico de Evaluación –GTE- y de la Cooperación Internacional de Andalucía y archivo de documentos.
3	Colaboré en la clasificación de la correspondencia revisada y marginada del Grupo Técnico de Evaluación –GTE- y de la Cooperación Internacional de Andalucía.
4	Apoyé a los miembros del Grupo Técnico de Evaluación –GTE- en la revisión de los expedientes de las Unidades Adscritas.
5	Apoyé en la clasificación y ordenanza de los expedientes en proceso de revisión del Combate a la Pobreza Urbana –CPU-; el Fondo de Inversión Social –FIS- en Liquidación y el Programa de Apoyo Comunitario y Urbano y Rural –PACUR-.
6	Colaboré en la búsqueda de la documentación relacionado al Proyecto denominado Construcción de 124 Viviendas Sector IV, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
7	Colaboré en la búsqueda de la documentación relacionado al Proyecto denominado Construcción de 185 Viviendas Sector IV, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
8	Colaboré en la búsqueda de la documentación relacionado al Proyecto denominado Construcción de 276 Viviendas tipo FGT-58 y muros de contención en los sectores II y III, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
9	Realicé los requerimientos solicitados por el encargado del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
10	Colaboré a cualquier requerimiento de la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.

(f)_____
Jessica Paola Cordón Mazariegos
Servicios Técnicos

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

(f)_____
Jefe Inmediato

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jessica Paola Cordón Mazariegos	**CUI:**	3814 47952 0101
Número de Contrato:	395-2021-029-FSS	**NIT del Contratista:**	107603381
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q.6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación De Recepción y Liquidación De Proyectos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Colaborar en la revisión de los expedientes de recepción y liquidación.
2	Apoyar en elaborar las actas de recepción y liquidación según corresponda.
3	Apoyar en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
4	Apoyar en digitar solicitudes de certificaciones financieras de los proyectos en proceso de recepción y liquidación.
5	Apoyar en el traslado de expedientes a coordinación ejecutiva para su aprobación.
6	Digitar informes sobre los avances de los procesos de recepción y liquidación.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Participé en las reuniones del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-, para evaluar el avance de la revisión de los expedientes de las Unidades adscritas al Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
2	Colaboré en la elaboración de Oficios y otros documentos relacionados al Grupo Técnico de Evaluación –GTE- y de la Cooperación Internacional de Andalucía y archivo de documentos.
3	Colaboré en la clasificación de la correspondencia revisada y marginada del Grupo Técnico de Evaluación –GTE- y de la Cooperación Internacional de Andalucía.
4	Apoyé a los miembros del Grupo Técnico de Evaluación –GTE- en la revisión de los expedientes de las Unidades Adscritas.
5	Elaboré fichas de Control de los Expedientes entregados por las Unidades Adscritas al Grupo Técnico de Evaluación –GTE-
6	Colaboré con la elaboración de las matrices de los Expedientes entregados por las Unidades Adscritas al Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
7	Se recepcionó el proyecto denominado: Pavimentación de Calle Principal de Aldea Ayarza, del Municipio de Casillas, del Departamento de Santa Rosa, No. PA05-06-05 del Programa de Apoyo Comunitario y Urbano y Rural –PACUR-.
8	Se realizó la entrega a Coordinación de Operaciones del Informe Técnico del proyecto denominado: Pavimentación de Calle Principal de Aldea Ayarza, del Municipio de Casillas, del Departamento de Santa Rosa, No. PA05-06-05 del Programa de Apoyo Comunitario y Urbano y Rural –PACUR-.
9	Apoyé con la revisión del Expediente relacionado al Proyecto denominado Construcción de 124 Viviendas Sector IV, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
10	Colaboré en la búsqueda de la documentación relacionado al Proyecto denominado Construcción de 185 Viviendas Sector IV, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
11	Colaboré en la búsqueda de la documentación relacionado al Proyecto denominado Construcción de 276 Viviendas tipo FGT-58 y muros de contención en los sectores II y III, Urbanización Chuk Muk Municipio de Santiago Atitlán Departamento de Sololá, de la Agencia Andaluza de Cooperación Internacional para el Desarrollo.

12	Realicé los requerimientos solicitados por el encargado del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-.
13	Colaboré a cualquier requerimiento de la Coordinación de Recepción y Liquidación del Proyectos.

(f)_____
Jessica Paola Cordón Mazariegos
Servicios Técnicos

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

Vo.Bo. (f)_____
Jefe Inmediato

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Joel Enríquez Chávez Paz	**CUI:**	2060 16581 0513
Numero de contrato:	164-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	84995955
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 14,677.42	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.

F) _____
Joel Enríquez Chávez 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 procede al trámite de pago respectivo.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Joel Enríquez Chávez Paz	**CUI:**	2060 16581 0513
Numero de contrato:	164-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	84995955
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 14,677.42	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.

F) _____
Joel Enríquez Chávez 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 procede al trámite de pago respectivo.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Arnoldo Delgado Pérez	**CUI:**	2229 20394 1609
Número de Contrato:	90-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1795548-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 58,709.68	**Período del Informe:**	01 al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Operaciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	BRINDAR APOYO SIEMPRE BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN ASESORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
3	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYAR EN ASISTIR A EVENTOS Y REUNIONES EN QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO EN ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	SOSTUVÉ REUNIÓN DE TRABAJO CON ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN SEGUIMIENTO A LAS DIRECTRICES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVO MENSUAL DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	TRASLADÉ A GESTIÓN DICTAMEN EMITIDO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA -SINIP-282154, EL CUAL PUEDE SER CONSULTADO EN EL REGISTRO DE PROYECTOS.
5	PARTICIPÉ REUNIÓN DE TRABAJO, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, UCR EN SEGUIMIENTO REGULARIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CATALOGO DE INSUMOS.
6	BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO, BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN ASESORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE REALICÉ OTRAS ACTIVIDADES INERENTES AL CARGO, SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f) _____
Ing. Jorge Mario Arnoldo 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) _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Arnoldo Delgado Pérez	**CUI:**	2229 20394 1609
Número de Contrato:	90-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1795548-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 58,709.68	**Período del Informe:**	03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q20,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Operaciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	BRINDAR APOYO SIEMPRE BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN ASESORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
3	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVOS MENSUALES DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYAR EN ASISTIR A EVENTOS Y REUNIONES EN QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO EN ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	SOSTUVÉ REUNIÓN DE TRABAJO CON ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DE LAS UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN SEGUIMIENTO A LAS DIRECTRICES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES EJECUTIVO MENSUAL DE AVANCE FÍSICO, CON BASE A LOS REPORTES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	TRASLADÉ A GESTIÓN DICTAMEN EMITIDO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE INVERSIÓN PÚBLICA -SINIP-282154, EL CUAL PUEDE SER CONSULTADO EN EL REGISTRO DE PROYECTOS.
5	PARTICIPÉ REUNIÓN DE TRABAJO, COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES, UCR EN SEGUIMIENTO REGULARIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL CATALOGO DE INSUMOS.
6	BRINDÉ ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO, BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES EN ASESORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE REALICÉ OTRAS ACTIVIDADES INERENTES AL CARGO, SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(f) _____
Ing. Jorge Mario Arnoldo 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) _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Valuación De Bienes Inmuebles E Introducción Al Catastro,Ingeniero(a) Civil

JORGE MARIO ARNOLDO DELGADO PEREZ

Colegiado (a) 10162 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/03/2023, Con fecha de Colegiación 15/03/2010

Guatemala, 10 de diciembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Ingeniero Civil Colegiado 10162
Jorge Mario Delgado Pérez
Valuador Autorizado
1741-D-2018

Entidad Receptora: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

Esta constancia fue generada el dia **10** de **diciembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **667bd6a285c625341**
ID: **25341**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Udiel Mota Garcia	**CUI:**	3148614911421
Número de Contrato:	27-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	109259335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2021
Monto total del Contrato:	**Q 17,612.90**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACION.
2	APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES.
3	APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE.
4	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO –FSS-.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de diferentes expedientes para su digitalización, almacenamiento, compresión y traslado por medio digital en diferentes plataformas.
2	Se apoyó en el ordenamiento de documentos digitalizados previamente para su manejo adecuado.
3	Se apoyó en la digitalización de archivos, documentos y actas de los procesos derivados de diferentes coordinaciones y módulos del Fondo Social de Solidaridad para su almacenamiento y su envío respectivo.
4	Se apoyó en la conversión de documentos en formato PDF a formato Word solicitado por algunos contratistas del Fondo Social de Solidaridad para su respectiva edición y almacenamiento.
5	Se apoyó en la creación de copia de seguridad de los documentos digitalizados previamente para así tener una copia de respaldo digital de los diferentes documentos y archivos.

(f) _____
Jorge Udiel Mota Garcia

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

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo.Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS. RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Udiel Mota Garcia	**CUI:**	3148614911421
Número de Contrato:	27-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	109259335
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2021
Monto total del Contrato:	**Q 17,612.90**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SON TRASLADADOS PARA SU RESPECTIVA DIGITALIZACION.
2	APOYAR EN DIGITALIZAR CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LOS EXPEDIENTES.
3	APOYAR EN INGRESAR EN EL SISTEMA DE DIGITALIZACIÓN, TODOS LOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS PARA QUE LOS USUARIOS AUTORIZADOS PUEDAN VISUALIZAR LOS DOCUMENTOS ESCANEADOS SIN NECESIDAD DE CONTAR FÍSICAMENTE CON EL EXPEDIENTE.
4	APOYAR EN VELAR POR EL MANEJO ADECUADO DE LOS EXPEDIENTES PARA QUE NO SE EXTRAVÍEN DOCUMENTOS.
5	APOYAR EN OPERAR EL SISTEMA DE PROYECTOS PARA RECIBIR Y TRASLADAR LOS EXPEDIENTES A OTRAS UNIDADES DEL FONDO –FSS-.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la recepción de diferentes expedientes para su digitalización, almacenamiento, compresión y traslado por medio digital en diferentes plataformas.
2	Se apoyó en el ordenamiento de documentos digitalizados previamente para su manejo adecuado.
3	Se apoyó en la digitalización de archivos, documentos y actas de los procesos derivados de diferentes coordinaciones y módulos del Fondo Social de Solidaridad para su almacenamiento y su envío respectivo.
4	Se apoyó en la conversión de documentos en formato PDF a formato Word solicitado por algunos contratistas del Fondo Social de Solidaridad para su respectiva edición y almacenamiento.
5	Se apoyó en la creación de copia de seguridad de los documentos digitalizados previamente para así tener una copia de respaldo digital de los diferentes documentos y archivos.
6	Se apoyó en el ordenamiento por áreas y fechas del presente año de los archivos digitalizados para un manejo apropiado y así mismo para una fácil accesibilidad a la hora de que se requiera algún documento previamente digitalizado.
7	Se apoyó en el traslado hacia medios físicos (CD's y USB), de los archivos y documentos digitalizados previamente a contratistas que así lo requirieron para su manejo adecuado
8	Se apoyó en facilitar carpetas compartidas y así mismo proporcionar los documentos requeridos para que en dichas carpetas de la red interna los contratistas que necesitaran su acceso pudieran tenerlo remotamente desde sus computadoras, teniendo los archivos respaldados.

(f) _____
Jorge Udiel Mota Garcia

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.

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo.Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS MENSUAL, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RAFAEL FERNÁNDEZ GARCÍA	**CUI:**	1919 41026 0101
Número de Contrato:	232-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17291046
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 17,571.43	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	ALMACÉN Y SUMINISTROS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS;
2	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO;
3	APOYAR EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;
4	APOYAR EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN;
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS;
6	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PRODEDIMIENTOS;
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 INVENTARIADOS;
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.
14	TRABAJAR HOJAS DE INVENTARIOS PARA DETERMINAR MAXIMOS Y MINIMOS ASI COMO HISTORIAL DE CONSUMO PARA REALIZAR PEDIDOS

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS;
2	APOYE EN EL SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO;
3	APOYE EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;
4	APOYE EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN;
5	APOYE CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS;
6	BRINDE APOYO EN ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PRODEDIMIENTOS;
7	APOYE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN;
8	APOYE EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS;
9	APOYE EN EL ENVÍO TRIMESTRAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REPORTE DE EXISTENCIAS;
10	ASESORE EL PROCESO DE ARCHIVO DE FORMULARIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
11	APOYE EN EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA;
12	APOYE EN EL PROCESO DE ROTACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS;
13	REALICE TOMA FISICA DE LOS INVENTARIOS PARA COMPARARLOS CON LAS EXISTENCIAS FISICAS, SE ACTUALIZO EL USUARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
14	TRABAJE HOJAS DE INVENTARIOS PARA DETERMINAR MAXIMOS Y MINIMOS ASI COMO HISTORIAL DE CONSUMO PARA REALIZAR PEDIDOS

(f) _____
JORGE RAFAEL FERNÁNDEZ 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) _____
Licda. Angie Marnie Yanin Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS FINAL, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JORGE RAFAEL FERNÁNDEZ GARCÍA	**CUI:**	1919 41026 0101
Número de Contrato:	232-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17291046
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 17,571.43	**Período del Informe:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	ALMACÉN Y SUMINISTROS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS;
2	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO;
3	APOYAR EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;
4	APOYAR EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN;
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS;
6	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PRODEDIMIENTOS;
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 INVENTARIADOS;
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.
14	TRABAJAR HOJAS DE INVENTARIOS PARA DETERMINAR MAXIMOS Y MINIMOS ASI COMO HISTORIAL DE CONSUMO PARA REALIZAR PEDIDOS

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS;
2	APOYE EN EL SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO;
3	APOYE EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;
4	APOYE EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN;
5	APOYE CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS;
6	BRINDE APOYO EN ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PRODEDIMIENTOS;
7	APOYE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN;
8	APOYE EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS;
9	APOYE EN EL ENVÍO TRIMESTRAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REPORTE DE EXISTENCIAS;
10	ASESORE EL PROCESO DE ARCHIVO DE FORMULARIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
11	APOYE EN EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA;
12	APOYE EN EL PROCESO DE ROTACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS;
13	REALICE TOMA FISICA DE LOS INVENTARIOS PARA COMPARARLOS CON LAS EXISTENCIAS FISICAS, SE ACTUALIZO EL USUARIO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
14	TRABAJE HOJAS DE INVENTARIOS PARA DETERMINAR MAXIMOS Y MINIMOS ASI COMO HISTORIAL DE CONSUMO PARA REALIZAR PEDIDOS

(f) _____
JORGE RAFAEL FERNÁNDEZ 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) _____
Licda. Angie Marnié Yurain Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alberto Ajpacajá Lemus	**CUI:**	2564 86530 0101
Número de Contrato:	116-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5601087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q15,000**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye realizando los perfiles y asesorando la identificación, localización y ubicación geográfica, elaboración de croquis de localización con coordenadas geográficas, basado en los planos de los proyectos de los expedientes **SNIP 295692**
2	Apoye asesorando la conformación de expedientes, adjuntando los documentos de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –snip- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –segeplan- con la finalidad de la aprobación de los proyectos de los expedientes **SNIP 295692**
3	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad sobre el avance en el snip de los proyectos de los expedientes **SNIP 280575 Y 280715.**
4	Apoye en la participación de reuniones con segeplan relacionadas con la actividad para conocer y actualizar innovaciones que se hacen al sistema snip, para la aplicación de los expedientes **SNIP 280575 Y 280715.**
5	Apoye en la digitalización de documentos, planos generales de los proyectos con el objetivo de traslado para su evaluación correspondiente en los proyectos con expediente **SNIP 295692.**

José Alberto Ajpacajá Lemus
Arquitecto.
Col. 4990

(f) _____
Prestador de Servicios

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

(f) _____

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Alberto Ajpacajá Lemus	**CUI:**	2564 86530 0101
Número de Contrato:	116-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5601087-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q15,000**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo asesorando la identificación, localización y ubicación geográfica, elaboración de croquis de localización con coordenadas geográficas, basado en los planos de los proyectos de los expedientes **SNIP 280037, 280042, 280311 y 263554.**
2	Se apoyo asesorando la conformación de expedientes, adjuntando los documentos de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –snip- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –segeplan- con la finalidad de la aprobación de los proyectos de los expedientes **SNIP 280037, 280042, 280311, 263554, 280575, 280715 y 295692**
3	Apoyo en brindar Información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad sobre el avance en el snip de los proyectos de los expedientes **SNIP 280037, 280042, 280311, 263554, 280575 Y 280715.**
4	Apoyo en la participación de reuniones con segeplan relacionadas con la actividad para conocer y actualizar innovaciones que se hacen al sistema snip, para la aplicación de los expedientes **SNIP 280037, 280042, 280311, 280575 Y 280715.**
5	Se apoyo en la digitalización de documentos, planos generales de los proyectos con el objetivo de traslado para su evaluación correspondiente en los proyectos con expediente SNIP **280037, 280042, 280311 y 263554, 280575 Y 280715.**
6	Apoye realizando los perfiles y asesorando la identificación, localización y ubicación geográfica, elaboración de croquis de localización con coordenadas geográficas, basado en los planos de los proyectos de los expedientes **SNIP 280575, 280715 y 295692**
7	Apoye en la participación en las capacitaciones para el llenado de matrices y su aplicación en la coordinación de gestión de proyectos para el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-

José Alberto Ajpacajá Lemus
Arquitecto.
Col. 4990

(f) _____
Prestador de Servicios

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

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

Verificador: aa2445d42e6692380 **CAG No. #92380**

ARQUITECTURA
COLEGIO DE ARQUITECTOS
DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

CERTIFICA

Que segun consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el (la)

ARQUITECTO(A)

JOSÉ ALBERTO AJPACAJÁ LEMUS

Numero de colegiado: 4990 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio. Fecha de Colegiacion: 01/07/2015

Esta certificacion tiene vigencia hasta el: 31/12/2022

Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la Republica de Guatemala "Articulo 6. Perdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la perdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automaticamente, al pagar las cuotas debidas."

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificacion, en la ciudad de Guatemala, el 6 de diciembre de 2021.

José Alberto Ajpacajá Lemus
Arquitecto.
Col. 4990

Arq. José Eddy Alberto Popá Ixcot
Colegiado activo No. 3550
Secretario Junta Directiva 2020-2022

El colegiado indicado en la presente certificacion, firma y sella en constancia de su autenticidad y de la responsabilidad que asume por el uso que pueda darsele.

Hora de Generacion:06/12/2021 10:51:56
Elaborado Por: ADV
aa2445d42e66b3f839504ecbc8550975

0 Calle 15-70, Colonia El Maestro, Zona 15. Guatemala, C.A. (01015)
PBX: (502)2245-2424
servicio_colegiados@colegiodearquitectos.org.gt
www.colegiodearquitectos.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Francisco Velásquez Betancourth**	**CUI:**	**1785249991705**
Número de Contrato:	**68-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**12314390**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 13,209.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de marzo de 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoyé en la limpieza de los vehículos y maquinaria de la coordinación.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
José Francisco Velásquez Betancourth

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

Vo. Bo. _____
Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José Francisco Velásquez Betancourth**	**CUI:**	**1785249991705**
Número de Contrato:	**68-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**12314390**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 13,209.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoyé en la limpieza de los vehículos y maquinaria de la coordinación.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
José Francisco Velásquez Betancourth

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

Vo. Bo. _____
Gustavo Aníbal Archila Díaz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	**CUI:**	1684266841002
Número de Contrato:	149-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2109672-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

(f) JOSE LEONEL AQUINO
JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA

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

Vo.Bo. Peter
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	**CUI:**	1684266841002
Número de Contrato:	149-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2109672-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

(f) JOSE LEONEL AQUINO
JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE LUIS CASTRO GARCÍA	**CUI:**	2397 16256 0101
Número de Contrato:	75-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	29748909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	MARZO 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
JOSE LUIS CASTRO GARCÍA
Técnicos

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

(f) _____
Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE LUIS CASTRO GARCÍA	**CUI:**	2397 16256 0101
Número de Contrato:	75-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	29748909
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
JOSE LUIS CASTRO GARCÍA
Técnicos

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

(f) _____
Erwin Noé Menchu Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jose Manuel de León Castillo	CUI:	1943 25091 0108
Número de Contrato:	139-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	3022083-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 22,016.13	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,500.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN REALIZAR VISITAS SEMANALES O QUINCENALES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS, PARA VERIFICAR LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONSTRUCTIVOS.
2	DIGITAR INFORMES SEMANALES DE LOS PROYECTOS PARA DAR A CONOCER AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EL AVANCE DE LOS MISMOS.
3	DIGITAR INFORMES FINALES DE PROYECTOS QUE SE HAYAN COMPLETADO.
4	BRINDAR APOYO EN MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS CONSTRUCTORAS PARA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS.
5	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LOS PROYECTOS.
6	APOYAR A LOS TÉCNICOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES COMISIONES ASIGNADAS.
7	BRINDAR APOYO EN MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES CON PROYECTOS ACTIVOS EN LA UNIDAD DE APOYO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN REALIZAR VISITAS SEMANALES O QUINCENALES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS, PARA VERIFICAR LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONSTRUCTIVOS.
2	DIGITE INFORMES SEMANALES DE LOS PROYECTOS PARA DAR A CONOCER AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EL AVANCE DE LOS MISMOS.
3	APOYE A LOS TÉCNICOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES COMISIONES ASIGNADAS.
4	BRINDE APOYO EN MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES CON PROYECTOS ACTIVOS EN LA UNIDAD DE APOYO.

(f) _____
Jose Manuel de León Castillo

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jose Manuel de León Castillo	CUI:	1943 25091 0108
Número de Contrato:	139-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	3022083-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 22,016.13	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN REALIZAR VISITAS SEMANALES O QUINCENALES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS, PARA VERIFICAR LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONSTRUCTIVOS.
2	DIGITAR INFORMES SEMANALES DE LOS PROYECTOS PARA DAR A CONOCER AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EL AVANCE DE LOS MISMOS.
3	DIGITAR INFORMES FINALES DE PROYECTOS QUE SE HAYAN COMPLETADO.
4	BRINDAR APOYO EN MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS CONSTRUCTORAS PARA ELABORACIÓN DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS.
5	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LOS PROYECTOS.
6	APOYAR A LOS TÉCNICOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES COMISIONES ASIGNADAS.
7	BRINDAR APOYO EN MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES CON PROYECTOS ACTIVOS EN LA UNIDAD DE APOYO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN REALIZAR VISITAS SEMANALES O QUINCENALES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS, PARA VERIFICAR LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONSTRUCTIVOS.
2	DIGITE INFORMES SEMANALES DE LOS PROYECTOS PARA DAR A CONOCER AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EL AVANCE DE LOS MISMOS.
3	APOYE A LOS TÉCNICOS OPERATIVOS EN LAS DIFERENTES COMISIONES ASIGNADAS.
4	BRINDE APOYO EN MANTENER COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES CON PROYECTOS ACTIVOS EN LA UNIDAD DE APOYO.

(f) _____
Jose Manuel de León Castillo

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José María Ojer Chavez**	**CUI:**	**2292103170501**
Número de Contrato:	**196-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**5449448**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 19,080.65**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del informe:**	**Del 01 al 31 de marzo de 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
José María Ojer Chavez

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

Vo. Bo._____

Peter Flocht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José María Ojer Chavez**	**CUI:**	**2292103170501**
Número de Contrato:	**196-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**5449448**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 19,080.65**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
José María Ojer Chavez

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

Vo. Bo._____

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Angel Tixal Ovalle	CUI:	1613 05199 0401
Número de Contrato:	144-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	5163714-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

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

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

(f) _____
José Miguel Angel Tixal Ovalle

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Miguel Angel Tixal Ovalle	CUI:	1613 05199 0401
Número de Contrato:	144-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	5163714-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

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

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

(f) _____
José Miguel Angel Tixal Ovalle

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE OLIBERTO GARCÍA PINEDA	**CUI:**	2805 27659 0101
Número de Contrato:	038-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	91089808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	DEL 01 AL 31 DE MARZO.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
2	APOYAR EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA.
3	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
4	APOYAR Y ASESORAR LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.
5	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.
6	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA Y APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
2	APOYÉ EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
4	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.
5	APOYÉ Y ASESORARÉ LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.
6	APOYÉ EN VERIFICAR QUE SE ESCANEEN LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SE ARCHIVEN EN CARPETAS ADECUADAS A LA ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE ARCHIVO.

f) _____

JOSE OLIBERTO GARCÍA PINEDA

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

f) _____

[illegible] Marnie Yuman Reyes

Coordinadora Administrativa

Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOSE OLIBERTO GARCÍA PINEDA	**CUI:**	2805 27659 0101
Número de Contrato:	038-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	91089808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	DEL 03 DEL ENERO AL 31 DE MARZO 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA Y APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
2	APOYAR EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDA.
3	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
4	APOYAR Y ASESORAR LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.
5	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.
6	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DONDE SE VEA INVOLUCRADO EL MÓDULO DE ARCHIVO
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA Y APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO.
2	APOYÉ EN BRINDAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES PROVENIENTES DE LAS DIFERENTES COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN ACTIVIDADES DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS QUE CONTIENEN LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y DOCUMENTOS ARCHIVADOS EN EL MÓDULO.
4	APOYÉ EN VERIFICAR QUE SE ESCANEEN LOS EXPEDIENTES RECIBIDOS Y SE ARCHIVEN EN CARPETAS ADECUADAS A LA ESTRUCTURA DEL MÓDULO DE ARCHIVO.
5	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN Y DOCUMENTOS QUE INGRESEN AL MÓDULO DE ARCHIVO QUE CUENTEN CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA Y NECESARIA.
6	APOYÉ Y ASESORARÉ LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTES INACTIVOS AL MÓDULO DE ARCHIVO DE ZONA 11.

f) _____

JOSE OLIBERTO GARCÍA PINEDA

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

f) _____

Ingrid Marisol Tuman Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	José Oswaldo Oliva Corona	**CUI:**	1887-59166-0408
Numero de contrato:	197-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	2523617-2
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.

F) _____
José Oswaldo Oliva Corona

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

Vo. Bo. _____

Peter Fiedler
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	José Oswaldo Oliva Corona	**CUI:**	1887-59166-0408
Numero de contrato:	197-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	2523617-2
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.

F) _____
José Oswaldo Oliva Corona

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

Vo. Bo. _____
Peter Fiedler
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Javier Rivera Guillen	**CUI:**	1696500220101
Número de Contrato:	119-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3999195-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 26,419.35**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados 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	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 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.
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública -SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. De los proyectos fueron los siguientes: **SNIP 281255**
2	Apoye en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada. Del siguiente expediente: **SNIP 283712**
3	Apoye en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública -SNIP-. Del expediente con numero **SNIP 283712, SNIP 280574 y SNIP 280576**
4	Apoye en la elaboración del documento de análisis de Riesgo y análisis de cambio climático de los siguientes proyectos: **SNIP 283712, SNIP 280574 y SNIP 280576**
5	Apoye en la digitalización de documentos y Planos Generales, De los proyectos. Con el objetivo de trasladar para su evaluación correspondiente a SEGEPLAN
6	Apoye 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.). De los siguientes expedientes: **SNIP 282983**

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

7	Apoye en visita al Ministerio de Medio Ambiente, delegación de Escuintla por resolución ambiental del proyecto con número SNIP **281255**
8	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.

(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) _____
Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

Ing. Carlos Castro
Coordinadora del Módulo de Gestión de Proyecto
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Javier Rivera Guillen	**CUI:**	1696500220101
Número de Contrato:	119-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3999195-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 26,419.35**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados 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	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 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.
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en verificar que los expedientes asignados contengan los soportes técnicos, generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública -SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia -SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos. De los proyectos fueron los siguientes: **SNIP 280039, SNIP 280040, SNIP 280041, SNIP 280036, SNIP 280037, SNIP 280042, SNIP 280311, SNIP 280312, SNIP 280313, SNIP 280314, SNIP 281252 (MODIFICACIONES) SNIP 280574, SNIP 280576, SNIP 281255.**
2	Apoye en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada. **SNIP 280574, SNIP 280576, SNIP 283712**
3	Apoye en la elaboración del documento de análisis de Riesgo y análisis de cambio climático de los siguientes proyectos: **SNIP 283712, SNIP 280574 y SNIP 280576**
4	Apoye en la digitalización de documentos y Planos Generales, De los proyectos. Con el objetivo de trasladar para su evaluación correspondiente a SEGEPLAN
5	Apoye 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.). De los siguientes expedientes: **SNIP 280288, SNIP 281252 (MODIFICACIONES), SNIP 280574, SNIP 280576, SNIP 282983**

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6	Apoye en Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -cae- y valor agregado de costo -VAC-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra, de los proyectos indicados en el numeral 1
7	Apoye en la conformación del expediente para trasladar a Ministerio de Medio Ambiente: **SNIP 281255**
8	Realice visita a la delegación de Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales en Escuintla para recoger licencia ambiental y resolución ambiental de los siguientes proyectos: **Construcción infraestructura de aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla,** SNIP **281255**
9	Apoye en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP-.
10	Apoye en la participación de reuniones para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.
11	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.

(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.

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Ing. Carlos Castro
Coordinadora del Módulo de Gestión de Proyecto
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	José Adan Tagual Calán	**CUI:**	2435 209999 1005
Numero de contrato:	221-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	78892368
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 14,677.42	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F) _____
José Adan Tagual Calán

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

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	José Adan Tagual Calán	**CUI:**	2435 209999 1005
Numero de contrato:	221-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	78892368
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 14,677.42	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F) _____
José Adan Tagual Calán

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

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué Joel Rodas Rodríguez	**CUI:**	1617 353535 0101
Número de Contrato:	127-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	843150-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01 al 31 de Marzo del 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Fondo de Inversión Social – FIS-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-.
2	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TECNICOS QUE INTEGRAN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-.
3	APOYAR EN PONER EN PRACTICA EL PLAN DE ACCION EMANADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, TENDIENTE A REGULARIZAR CADA UNO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS- PENDIENTES DE LIQUIDAR.
4	APOYAR EN ORIENTAR A IDENTIFICAR ÁREAS DE RIESGO Y DE IMPACTO IMPORTANTE A LAS CUALES DEBERÁ DIRIGIRSE LA ACCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS-, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
5	APOYAR AL COORDINADOR EJECUTIVO A DEFINIR ACCIONES A SER IMPLEMENTADAS PARA REGULARIZAR CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS- PARA LA EJECUCIÓN DE DIVERSOS PROYECTOS.
6	APOYAR EN DIGITAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FIS.
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	Programé, coordiné, dirigí y supervisé las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Fondo de Inversión Social –FIS- en Liquidación
2	Apoyé en la revisión de los proyectos Contrato No. EFO-10-2005, Proyecto Supervisión, con nombre Supervisión Proyecto Contratación de Instructores en forma temporal para tres municipios de Sacatepéquez, con código 9531.0 (322), Contrato No. POZO-37-99, con nombre Perforación de Pozo en Cantón Chichiguitan, Municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango, con código 16327.2 (323), Contrato No. EFO-10-2005, con nombre Forestación y Reforestación en Aldea Quebrada Grande, Municipio de Sanarate, Departamento de El Progreso, con Código 26993.0 (324), Contrato No. S-1898-1999, Proyecto Perforación de Pozo, con nombre Perforación de Pozo en Cantón Chichiguitan, Municipio de Quetzaltenango, departamento de Quetzaltenango. (Supervisión), con código 16327.2 (325), revisión, lectura para la verificación de que los proyectos se puedan agregar en lista de la Matriz de Información Publica para su posterior traslado a la unidad de Información Pública.
3	Informé semanalmente acerca de los avances y actividades de cada contratista.
4	Di el seguimiento y envié la respuesta al oficio OF_INF-004-2002/KR, emitido por la Coordinación del Modulo de Informática del Fondo Social de Solidaridad, en el piden la respuesta a la solicitud de la revisión del equipo asignado a la Unidad del Fondo de Inversión Social en Liquidación, y adjuntar el respectivo dictamen hecho por la Unidad de Informática para dar la continuidad a la solicitud de adquisición del equipo de informática asignado a la Unidad del FIS en Liquidación.
5	Apoyé en la lectura, revisión que los proyectos en proceso de liquidación, contrato No. AGR-003-99 Proyecto de Agroforestería con nombre La Implementación de un vivero agroforestal para producir 170,450 almácigos de café y de 21,250 plantas de ingas para sombra, así como la colocación del rotulo de acuerdo con las especificaciones técnicas del FIS, con código 9994.0 (316), Contrato No. SEM-36-2006 Proyecto Estufas Mejoradas, con nombre La construcción de 125 estufas mejoradas ahorradores de leña, tipo plancha con base reforzada, que permitirá beneficiar a igual número de familias, mejorando la conservación del bosque. Para la conservación del bosque se incluirá la siembra de 500 plantas energéticas de rápido crecimiento especies nativas de la región, que deben ser sanas y vigorosas con una altura promedio de 25 a 40 centímetros, promoviendo así una cultura ecológica y racionalización en el consumo de leña, la plancha para utilizar es armada de 5 milímetros de espesor. La construcción de las estufas se hará bajo un ambiente techado. Además, el proyecto incluye la implementación de las medidas de mitigación ambiental necesarias indicadas en la sección 8.4 del informe de evaluación, rotulo y fletes, con código 26055.0 (317), Contrato No. QEPCA-04-2007, Proyecto Puentes Pequeños y Bóvedas en caminos de acceso, con nombre Consiste en la construcción de un puente vehicular de concreto fundido en el lugar, once metros de largo y tres puntos cincuenta metros de ancho de rodadura más banquetas en ambos lados. La subestructura constara de vigas principales, vigas de apoyo, losa, banquetas y barandales de concreto armado, con código 29301.0 (318) para poder incluir en la lista de la Matriz de Información Publica correspondiente, y posterior entrega a la Unidad de Información Pública para su publicación del correspondiente mes.

6	Di el seguimiento y envié la información requerida en el oficio OF_INF-024-2022, emitido por la Coordinación del Modulo de Informática del Fondo Social de Solidaridad, donde hacen referencia al Oficio FIS -0014-2022/JR/ks, acerca del interruptor del sistema de informática, solicitando las especificaciones mínimas necesarias del interruptor para adquirir otro e instalarlo en la red del sistema de informática para el funcionamiento de la señal de datos de computación.

(f) _____

Josué Joel Rodas Rodríguez

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

(f)_____

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Ing. Julio Cesar Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué Joel Rodas Rodríguez	**CUI:**	1617353550101
Número de Contrato:	127-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	843150-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.44,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de Enero AL 31 de Marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Fondo de Inversión Social –FIS-		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-.
2	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TECNICOS QUE INTEGRAN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-.
3	APOYAR EN PONER EN PRACTICA EL PLAN DE ACCION EMANADO DEL DESPACHO DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, TENDIENTE A REGULARIZAR CADA UNO DE LOS PROYECTOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS- PENDIENTES DE LIQUIDAR.
4	APOYAR EN ORIENTAR A IDENTIFICAR ÁREAS DE RIESGO Y DE IMPACTO IMPORTANTE A LAS CUALES DEBERÁ DIRIGIRSE LA ACCIÓN DE LA AUDITORÍA INTERNA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, DE ACUERDO CON LA NATURALEZA, OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.
5	APOYAR AL COORDINADOR EJECUTIVO A DEFINIR ACCIONES A SER IMPLEMENTADAS PARA REGULARIZAR CADA UNO DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LOS CONTRATOS SUSCRITOS POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS- PARA LA EJECUCIÓN DE DIVERSOS PROYECTOS.
6	APOYAR EN DIGITAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FIS.
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 INFORME FINAL	MES
1	a. Envié la información solicitada en referencia al oficio. Ref.: OPERFSS/2170-2021/JD/db, emitido por la Coordinación de Operaciones, en seguimiento al Oficio 172-2021/FSS-GP/LO, emitido por la Coordinación de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, dando continuidad al oficio 143-2021/FSS-GP/LO, con el fin de dar cumplimiento al oficio Circular DID-01-2021, Emitido por Marco Tulio Leonardo Bailo, Subsecretario de Inversión para el desarrollo de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, en respuesta al oficio No. CIFSS-6921/MICD/ra de los contratos administrativos de obra CAO/FSS/FIS/2-2021 y CAO/FSS/FIS/3-2021, adjuntando la documentación requerida por la solicitud. b. Apoyé en la revisión, lectura y selección en la matriz de base de datos de los contratos de los proyectos de la Unidad del Fondo de Inversión Social en Liquidación , de los contratos RSAA-024-98 Sistema de Abastecimiento de Agua, con código 12272.9; PI-08-98 Financiamiento de Proyecto, con código 7796.0; contrato SMR-02-2007 Supervisión de Ejecución, con código 28812.0; contrato RS-021-98, Sistema de Abastecimiento de Agua, con código 12272.9; contrato SSA-09-2005, Supervisión de Proyecto de Abastecimiento de Agua, con código 26117.0; RSC-25-2006 Supervisión de Proyecto camino de acceso, con código 29130.9; contrato EMR-02-2007 Ejecución de Proyecto de mini riego, con código 28812.0, contrato SES15-2007 Supervisión de Proyecto equipamiento en Salud, con código 29862.0; contrato QECS-17-2006, Ejecución de Proyecto, con código 28604.0 para poder llevar a cabo la actualización de la matriz para el sistema de información pública del mes de correspondiente. c. Envié respuesta a la solicitud, a la Hoja de Tramite No. FSS-2021-6989, emitida por la Coordinación de Operaciones, en seguimiento a la Hoja de Tramite No. FSS-2021-6978, emitida por la Unidad de Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, en seguimiento a la solicitud de Información Pública UIP-FSS-086-2021, enviando lo solicitado de acuerdo con lo requerido en la literales correspondientes	ENERO
2	a. Envié la respuesta e información, requerida por la Coordinación Ejecutiva, del requerimiento de la evaluación del personal del Fondo de Inversión Social –FIS- en Liquidación, de acuerdo a los solicitado por el Ministerio Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda en los rangos correspondientes a las ponderaciones indicadas, aplicadas a los contratistas que desarrollan sus actividades en el la Unidad, llenando el cuadro digital recibido para el caso, el cual se remitió en la fecha asignada al correo electrónico asignado para su envió b. Apoyé en la revisión de los proyectos en proceso de liquidación, contrato No. PI-061-98, con nombre Financiamiento de Proyectos de Pre-Inversión, en Paraje Xetinimit, Aldea Nimasac, Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán (310), con código 4634.0, Contrato No. SES-09-2007, con nombre supervisión equipamiento de salud en aldea laguna grande, municipio de San José Ojetenam, del Departamento de San Marcos (311), con código 26975.1, Contrato No. EEM-36-2006 con nombre Estufas Mejoradas, en aldea Chiquixji, San Pedro Carchá, Alta Verapaz (312), con código 26055.0. Contrato No. EM-109-96 con nombre Contrato de Ejecución de Estufas Mejoradas, Caserío Plan de Sánchez, Municipio de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz (315) con código 4135.0, para su posterior colocación dentro de la Matriz de Información Publica correspondiente, y posterior entrega y o presentación en el mes correspondiente. c. Se atendió y se dio el seguimiento a la información solicitada en referencia Memorándum CF/02-2022/MVV/ar, emitido por la Coordinación Financiera, en donde hacen de conocimiento que con base al oficio CEFSS-0152-2022, emitido por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad, para dar cumplimiento al Acuerdo A-028-2021 de la Contraloría General de Cuentas que aprueba el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental, designando un colaborador responsable para atender la convocatoria pendiente de programar, para socializar el trabajo a realizar sobre el llenado de los documentos indicados en la normativa, referente a los riesgos administrativos, financieros y operativos de las actividades realizadas.	FEBRERO

3	a. Apoyé en la actualización de base de datos digitales, sobre los expedientes diligencias, analizados y procurados, proyectos CA-69-99, S-2578-99, SSP-18-2005, ECE-372-2005, AS-22-99 b. Envié respuesta a la solicitud, emitida por la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, en relación al oficio CJ-531-2021/MICD/II, emitido por la Coordinación Jurídica, en referencia al oficio CF/211-2021/MVV/ar, emitido por la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, en cumplimiento al requerimiento, según oficio OF-DS-908-2021, Ref.EG/AR, emitido por la Dirección de Administración Financiera –DAF-, del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda c. Envié información solicitada en seguimiento al oficio CJ-535-2021/MICD/cc, emitido por Coordinación Jurídica del Fondo Social de Solidaridad, en relación con Hoja de Tramite No. FSS-2021-5596, de la Coordinación de Auditoría Interna, atender lo solicitado por la Contraloría General de Cuentas según Oficio DAS-007-0027-2021-FSS-005-21.	MARZO

(f) _____
Josué Joel Rodas Rodríguez

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

(f)_____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Ing. Julio Cesar Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero(a) Industrial

JOSUE JOEL RODAS RODRIGUEZ

Colegiado (a) 11337 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/12/2022, Con fecha de Colegiación 07/02/2012

Guatemala, 15 de febrero de 2022

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

Josué Joel Rodas Rodriguez
Ingeniero Industrial
Col. 11,337

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado

Entidad Receptora: UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA (USAC)

Esta constancia fue generada el dia **15** de **febrero** de **2022** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2638

Verificador: **e9775774551a34326**
ID: **34326**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué David Orantes Illescas	**CUI:**	2419 14434 0101
Número de Contrato:	41-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4435154-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
3	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
4	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
5	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.

f) _____
Josué David Orantes Illescas

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

f) _____

Jose Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué David Orantes Illescas	**CUI:**	2419 14434 0101
Número de Contrato:	41-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4435154-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

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

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	APOYÉ EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
3	APOYÉ EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
4	COLABORÉ EN EL ARCHIVO,IDENTIFICANDO, ORGANIZANDO, REORDENANDO Y SEÑALIZANDO LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA.
5	APOYÉ EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.

f) _____
Josué David Orantes Illescas

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

f) _____
Jose Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	**1767929962216**
Número de Contrato:	189-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	21154031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Conformé, balaste y ratifiqué cuencas.

Jovel marroquin Garcia

(f) _____
JOVEL MARROQUÍN GARCÍA

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	**1767929962216**
Número de Contrato:	189-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	21154031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	*UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES*		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Conformé, balaste y ratifiqué cuencas.

Jovel marroquin Garcia

(f) _____
JOVEL MARROQUÍN GARCÍA

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

Vo.Bo. _____
Peter Blacket
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Aguirre Villatoro	**CUI:**	1723572171301
Número de Contrato:	122-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	556132-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 46,967.74	**Plazo del Contrato:**	03 de Enero al 31 de Marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del mes de Marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Recepción y Liquidación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2.BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD; 3. BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS; 4. ASESORAR LOS PROYECTOS (FSS, ONG, OIM), A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS A LA UNIDAD, SEA LA NECESARIA PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN; 5. APOYAR CON LA REVISION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA; 6. ASESORAR LAS DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS; 7. BRINDAR ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS; 8. APOYAR CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN; 9. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Coordiné y revisé los avances de las actividades semanales que realizaron los colaboradores de la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.
2	Colaboré en reuniones con el Coordinador de Operaciones, las cuales fueron programadas para la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.
3	Coordiné la elaboración de hojas de trámite solicitadas por instrucción de la Coordinación de Operaciones.
4	Dí seguimiento y brindé apoyo a la comisión GTE que continúa con la revisión de documentación expedientes de unidades adscritas del Fondo Social de Solidaridad para su recepción y liquidación.
5	Colaboré con la comisión de acompañamiento y la unidad de inventarios para el conteo del remanente de piezas y resguardo del puente Bailey instalado en el municipio de Mazatenango.

(f) Juan Carlos Aguirre Villatoro
Nombre completo y firma de Contratista

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

(f) Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Carlos Aguirre Villatoro	**CUI:**	1723572171301
Número de Contrato:	122-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	556132-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 46,967.74	**Plazo del Contrato:**	03 de Enero al 31 de Marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	03 de Enero al 31 de Marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Recepción y Liquidación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2.BRINDAR ASESORIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA NORMAR EN FORMA EFECTIVA LAS DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD; 3. BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS VISITAS DE RECEPCIÓN Y REALIZAR LOS PROCESOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS; 4. ASESORAR LOS PROYECTOS (FSS, ONG, OIM), A EFECTO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ENVIADOS A LA UNIDAD, SEA LA NECESARIA PARA SU RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN; 5. APOYAR CON LA REVISION DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA; 6. ASESORAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS A LA UNIDAD LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS; 7. BRINDAR ASESORIA A LOS CONTRATISTAS DE LA COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA, SOBRE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LEY, CONVENIOS Y CONTRATOS CON SUS RESPECTIVOS ADENDAS; 8. APOYAR CON LA ENTREGA DE INFORMES A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS PROYECTOS, QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE LIQUIDACIÓN; 9. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Coordiné reuniones de trabajo con los colaboradores y verifiqué que las actas de recepción y liquidación de la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos estén ordenadas.
2	Apoyé en el traslado de los expedientes a coordinación ejecutiva para aprobación de la liquidación del proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz".
3	Coordiné y realicé visita ocular al proyecto denominado "Mejoramiento de carretera puente El Motagua - Aldea Llano Grande, Salamá, Baja Verapaz" conjuntamente con la comisión receptora y liquidadora.
4	Coordiné y revisé los avances de las actividades semanales que realizaron los colaboradores de la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.
5	Colaboré en reuniones con el Coordinador de Operaciones, las cuales fueron programadas para la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.
6	Coordiné la elaboración de hojas de trámite solicitadas por instrucción de la Coordinación de Operaciones.
7	Dí seguimiento y brindé apoyo a la comisión GTE que continúa con la revisión de documentación expedientes de unidades adscritas del Fondo Social de Solidaridad para su recepción y liquidación.
8	Colaboré con la comisión de acompañamiento y la unidad de inventarios para el conteo del remanente de piezas y resguardo del puente Bailey instalado en el municipio de Mazatenango.

(f) _____
Juan Carlos Aguirre Villatoro
Nombre completo y firma de Contratista

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

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

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

Verificador: a1fae2f0809d90953 CAG No. #90953

ARQUITECTURA
COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

CERTIFICA

Que segun consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el (la)

ARQUITECTO(A)

JUAN CARLOS AGUIRRE VILLATORO

Numero de colegiado: 1561 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio.
Fecha de Colegiacion: 04/02/2003

Esta certificacion tiene vigencia hasta el: 31/03/2023

Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la Republica de Guatemala "Articulo 6. Perdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la perdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automaticamente, al pagar las cuotas debidas."

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificacion, en la ciudad de Guatemala, el 30 de noviembre de 2021.

Arq. José Eddy Alberto Popá Ixcot
Colegiado Activo No. 3550
Secretario Junta Directiva 2020-2022

El colegiado indicado en la presente certificacion, firma y sella en constancia de su autenticidad y de la responsabilidad que asume por el uso que pueda darsele.

Juan Carlos Aguirre
ARQUITECTO
Colegiado 1561

Hora de Generacion: 30/11/2021 11:19:53
Elaborado Por: ADV
Alfae2f0809d90[illegible]

0 Calle 15-70, Colonia El Maestro, Zona 15. Guatemala, C.A. (01015)
PBX: (502)2245-2424
servicio_colegiados@colegiodearquitectos.org.gt
www.colegiodearquitectos.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS FLORES QUINTÍ	**CUI:**	2582 39794 0101
Número de Contrato:	32-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828225-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q44,032.26	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTATIVA 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	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 ADMINISTRATIVA DEL FSS;
3	APOYAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
4	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y MEMORIAS REQUERIDAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES A SU CARGO;
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTATIVA 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	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 ADMINISTRATIVA DEL FSS;
3	APOYÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
4	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y MEMORIAS REQUERIDAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES A SU CARGO;

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
Licda. Angie Marrit Tumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS FLORES QUINTÍ	**CUI:**	2582 39794 0101
Número de Contrato:	32-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828225-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q44,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTATIVA 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	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 ADMINISTRATIVA DEL FSS;
3	APOYAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
4	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y MEMORIAS REQUERIDAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES A SU CARGO;
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTATIVA 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	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 ADMINISTRATIVA DEL FSS;
3	APOYÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
4	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS, INFORMES Y MEMORIAS REQUERIDAS EN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA;
5	APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES A SU CARGO;

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Juan Carlos Ochoa López	**CUI:**	2619-81013-0920
Numero de Contrato:	195-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	47647973
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
2	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
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 dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales

F) _____
Juan Carlos Ochoa López

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Juan Carlos Ochoa López	**CUI:**	2619-81013-0920
Numero de Contrato:	195-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	47647973
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del Informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Juan Carlos Ochoa López

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

Vo. Bo. _____

Peter Fiedler
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**JUAN CARLOS RUANO PADILLA**	**CUI:**	**2319 55464 0101**
Número de Contrato:	**128-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**27459233**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	**Q.35,225.81**	**Período del Informe:**	**01/03/2022 AL 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q.12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Fondo de Inversión Social (FIS)**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 LA REVISIÓN FINANCIERA DE LOS EXPEDIENTES Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS.
4	AUXILIAR EN EL ANALISIS FINANCIERO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR PARA SU LIQUIDACIÓN.
5	APOYAR EN ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO EN LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN LA UNIDAD DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL EN LIQUIDACIÓN.
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	APOYAR EN ORDENAR DE ACUERDO CON PAUTAS ESTABLECIDAS, LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA EJECUCION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.
9	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, ASI COMO LOS ARCHIVOS FISICOS QUE RECOJAN INFORMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.
10	APOYAR EN DIGITAR REPORTES, INFORMES DE ACTIVIDADES ASIGNADAS Y DEMAS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DE LA EJECUCION FINANCIERA DE LOS 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión de los expedientes.
2	Apoyé en la elaboración de oficios para el traslado de documentos a la Coordinación de Operaciones.
3	Se llevó a cabo visita a bodega del Fondo de Inversión Social -FIS- ubicada en zona 7, para cuantificación de materiales necesarios para la reparación de la bodega de archivo.
4	Se llevó a cabo visita a bodega del Fondo de Inversión Social -FIS- ubicada en zona 7, para verificación de estado físico de cajas plásticas que contienen documentación relacionada a expedientes en archivo.
5	Se dio apoyo en el seguimiento a la documentación relacionada a los proyectos en liquidación durante el mes de marzo de 2022.
6	Apoyé en la elaboración de informes semanales enviados a la Coordinación de Operaciones.
7	Se apoyó en ordenar cajas que contienen documentación de expedientes en archivos asignados al Fondo de Inversión Social.

(f) _____
Lic. Juan Carlos Ruano Padilla

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

(f) _____
Vo. Bo. Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador del Fondo de Inversión Social (FIS) a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**JUAN CARLOS RUANO PADILLA**	**CUI:**	**2319 55464 0101**
Número de Contrato:	**128-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**27459233**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	**Q.35,225.81**	**Período del Informe:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q.12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Fondo de Inversión Social (FIS)**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 LA REVISIÓN FINANCIERA DE LOS EXPEDIENTES Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS.
4	AUXILIAR EN EL ANALISIS FINANCIERO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDAR PARA SU LIQUIDACIÓN.
5	APOYAR EN ELABORAR LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER FINANCIERO EN LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN LA UNIDAD DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL EN LIQUIDACIÓN.
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	APOYAR EN ORDENAR DE ACUERDO CON PAUTAS ESTABLECIDAS, LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA EJECUCION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.
9	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS, ASI COMO LOS ARCHIVOS FISICOS QUE RECOJAN INFORMACION FINANCIERA DE LOS PROYECTOS.
10	APOYAR EN DIGITAR REPORTES, INFORMES DE ACTIVIDADES ASIGNADAS Y DEMAS DOCUMENTOS REQUERIDOS, DE LA EJECUCION FINANCIERA DE LOS 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión de los expedientes.
2	Apoyé en la elaboración de oficios para el traslado de documentos a la Coordinación de Operaciones.
3	Se llevó a cabo visita a bodega del Fondo de Inversión Social -FIS- ubicada en zona 7, para cuantificación de materiales necesarios para la reparación de la bodega de archivo.
4	Se llevó a cabo visita a bodega del Fondo de Inversión Social -FIS- ubicada en zona 7, para verificación de estado físico de cajas plásticas que contienen documentación relacionada a expedientes en archivo.
5	Se apoyó en ordenar la documentación relacionada a los expedientes en proceso de liquidación.
6	Se dio apoyo en la digitación de reportes relacionados con la información de los proyectos.
7	Se dio apoyo en el seguimiento a la documentación relacionada a los proyectos en liquidación.
8	Apoyé en la elaboración de informes semanales enviados a la Coordinación de Operaciones.
9	Se apoyó en ordenar cajas que contienen documentación de expedientes en archivos asignados al Fondo de Inversión Social.

(f) _____
Lic. Juan Carlos Ruano Padilla

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

(f) _____
Vo. Bo. Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador del Fondo de Inversión Social (FIS) a.i.
Fondo Social de Solidaridad

Correlativo #142045 Verificador: 561d5e7dd349142045

Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Juan Carlos Ruano Padilla , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 11434 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2023** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2022**) Timbre (**diciembre/2022**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

Profesión: Administración de Empresas/UFM ;/, Colegiado(a) el: **02/08/2007**

SECRETARIO

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 8 de diciembre de 2021 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link http://www.ccee.org.gt/ o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 2360-2953, 2360-6367, 2360-4944. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

08/12/2021 11:22

WMMP

Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015, PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, Tercer Nivel oficina 340 Tels. 23602953, 23606367 23604944 E-mail: administracion@ccee.org.gt, Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.

561d5e7dd34937d77738227c4ca594d6

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN DE DIOS FUMAGALLI MENEGAZZO	**CUI:**	2985 63673 1014
Número de Contrato:	242-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95922490
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 PUBLICO;
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-;
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN;
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL;
7	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES;
8	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN;
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS;
10	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;
11	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN;
2	APOYE LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES;
3	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;
4	COLABORE EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS;
5	APOYE CON LA IMPRESIÓN DE CALCOMANIAS PARA LA IDENTIFICACION DE INMUEBLES DEL FONDO SOCILA DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
JUAN DE DIOS FUMAGALLI MENEGAZZO
Servicios Técnicos

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN DE DIOS FUMAGALLI MENEGAZZO	**CUI:**	2985 63673 1014
Número de Contrato:	242-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95922490
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 7,000.00	**Periodo del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
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 PUBLICO;
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-;
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN;
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL;
7	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES;
8	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN;
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS;
10	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;
11	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE CON LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN;
2	APOYE LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES;
3	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;
4	COLABORE EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS;
5	APOYE CON LA IMPRESIÓN DE CALCOMANIAS PARA LA IDENTIFICACION DE INMUEBLES DEL FONDO SOCILA DE SOLIDARIDAD.

(f) _____
JUAN DE DIOS FUMAGALLI MENEGAZZO
Servicios Técnicos

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

(f) _____
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

Nombre completo del Contratista:	Juan Andrés López Reyes	**CUI:**	2619 29909 0101
Número de Contrato:	187-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3834230-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 46,967.74	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A DONDE CORRESPONDA.
2.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3.	APOYAR EN VERIFICAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4.	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE COMPRAS.
5.	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6.	APOYAR EN ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD REFERENTE A ACTIVIDADES DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
7.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD REFERENTE A ACTIVIDADES DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
2.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3.	BRINDÉ SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4.	APOYÉ EN VERIFICAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5.	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE COMPRAS.
6.	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A DONDE CORRESPONDA.

(f) _____
Juan Andrés López Reyes

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

Peter Fecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Andrés López Reyes	**CUI:**	2619 29909 0101
Número de Contrato:	187-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3834230-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 46,967.74	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A DONDE CORRESPONDA.
2.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3.	APOYAR EN VERIFICAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
4.	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE COMPRAS.
5.	BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6.	APOYAR EN ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD REFERENTE A ACTIVIDADES DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES
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.	BRINDÉ SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2.	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE COMPRAS.
3.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A LAS DIFERENTES ÁREAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	APOYÉ EN VERIFICAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5.	APOYÉ EN LA VERIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A DONDE CORRESPONDA.
6.	APOYÉ EN ASISTIR A LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO Y COORDINADOR DE OPERACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD REFERENTE A ACTIVIDADES DE COMPRAS, PRESUPUESTO Y PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.

(f) _____
Juan Andrés López Reyes

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

Peter Accht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Luis Orozco Velásquez	**CUI:**	2520 25245 1202
Número de Contrato:	109-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89300904
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 46,967.74**	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyar en el análisis de 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 técnica 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 más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutarán para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el análisis de alternativas para aprobar o improbar modificaciones a los proyectos asignados.
3	Apoyé en el traslado de documentos de cambio para la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos, para que se realice el análisis de los costos de los proyectos que sufrirán modificación.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	Proporcioné asesoría técnica a empresas ejecutoras para que realicen los procedimientos respectivos en lo relacionado a los trabajos que se ejecutarán en el tramo de Colomba Costa Cuca Quetzaltenango, Sololá y Quesada, Jutiapa.
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 evaluar la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que son solicitados por las Alcaldías Municipales, Departamentales y comunidades.
10	Apoyé en llevar a cabo visitas de seguimiento de proyecto nuevo en Sololá y otros departamentos.
11	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.
12	Apoyé en realizar actividades tales como: cálculos estructurales, cuantificación de materiales, presupuesto y demás actividades que permitan determinar las particulares de los proyectos constructivos y que sean inherentes a la materia de su competencia.

(f) _____
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 quién corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f) _____
Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Luis Orozco Velásquez	**CUI:**	2520 25245 1202
Número de Contrato:	109-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89300904
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 46,967.74**	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Supervisión

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutan para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyar en el análisis de 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 técnica 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 más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con el Archivo Físico y Digital de las actividades y documentación de los proyectos que se ejecutarán para el Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en el análisis de alternativas para aprobar o improbar modificaciones a los proyectos asignados.
3	Apoyé en el traslado de documentos de cambio para la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos, para que se realice el análisis de los costos de los proyectos que sufrirán modificación.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

5	Proporcioné asesoría técnica a empresas ejecutoras para que realicen los procedimientos respectivos en lo relacionado a los trabajos que se ejecutarán en el tramo de Colomba Costa Cuca Quetzaltenango, Sololá y Quesada, Jutiapa.
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 evaluar la factibilidad del desarrollo de proyectos de infraestructura que son solicitados por las Alcaldías Municipales, Departamentales y comunidades.
10	Apoyé en llevar a cabo visitas de seguimiento de proyecto nuevo en Sololá, Colomba Costa Cuca, Quesada Jutiapa y otros.
11	Apoyé en digitar informes sobre visitas realizadas.
12	Apoyé en realizar actividades tales como: cálculos estructurales, cuantificación de materiales, presupuesto y demás actividades que permitan determinar las particulares de los proyectos constructivos y que sean inherentes a la materia de su competencia.

(f)
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. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero(a) Civil

JUAN LUIS OROZCO VELÁSQUEZ

Colegiado (a) 13717 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/03/2023, Con fecha de Colegiación 06/04/2015

Guatemala, 29 de noviembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado
Juan Luis Orozco Velásquez
Ingeniero Civil
Colegiado No. 13,717

Entidad Receptora: USO PERSONAL

Esta constancia fue generada el dia **29** de **noviembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **ae6816c930b923687**
ID: **23687**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	**CUI:**	1709509801106
Número de Contrato:	64-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3210883-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.13,209.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES		

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

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

(f) _____
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO

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

Vo.Bo. _____
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	**CUI:**	1709509801106
Número de Contrato:	64-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3210883-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	*SERVICIOS TÉCNICOS*		
Monto total del Contrato:	Q.13,209.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	*COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES*		

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

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

Juan Rogelio Muñoz A

(f) _____
JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO

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

Vo.Bo. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio César Santizo Lemus	CUI:	2126 22986 0101
Número de Contrato:	143-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	7238238-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Periodo del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

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

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

(f) _____
Julio César Santizo Lemus

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

Vo Bo

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio César Santizo Lemus	CUI:	2126 22986 0101
Número de Contrato:	143-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	7238238-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

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

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

(f) _____
Julio César Santizo Lemus

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KARLA JANETH LÓPEZ QUILO	**CUI:**	1701 87764 0205
Número de Contrato:	81-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2632156-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 35,225.81	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE CALIDAD DEL GASTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN COMO DE FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A PAGO.
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
6	APOYAR EN REVISAR FACTURAS DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de las facturas y documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de los Servicios Básicos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado y rechazos.
4	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.
5	Apoye en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo para su devolución.

(f) _____
Prestador de Servicios

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

(f) _____
Vo.Bo. Jefe Inmediato
Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KARLA JANETH LÓPEZ QUILO	**CUI:**	1701 87764 0205
Número de Contrato:	81-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2632156-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 35,225.81	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE CALIDAD DEL GASTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN COMO DE FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A PAGO.
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
6	APOYAR EN REVISAR FACTURAS DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de las facturas y documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de los Servicios Básicos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para pago de los Anticipos de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado y rechazos.
5	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.
6	Apoye en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo para su devolución.

(f) _____
Prestador de Servicios

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

(f) _____
Vo.Bo. Jefe Inmediato
Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

Correlativo #147460 Verificador: 798c9ba09927147460

Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Karla Janeth López Quilo , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 23050 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2023** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2022**) Timbre (**diciembre/2022**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los trece días del mes de enero de dos mil veintidos.

Profesión: Administración de Empresas/URG ;/, Colegiado(a) el: **25/10/2017**

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 13 de enero de 2022 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link http://www.ccee.org.gt/ o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 2360-2953, 2360-6367, 2360-4944. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

13/01/2022 09:05

as

Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015, PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, Tercer Nivel oficina 340 Tels. 23602953, 23606367 23604944 E-mail: administracion@ccee.org.gt, Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.

798c9ba09927e7108bc70f06236bc929

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KENIA IRINEA YANTUCHE OTZOY	CUI:	2565 20054 0101
Número de Contrato:	132-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	7736035-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del Mes de Marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2022
1	Sostuve reunión con la Coordinadora y el equipo de trabajo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la planificación de las actividades del Presente mes.
2	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- de las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
3	Apoye en la entrega del informe de los proyectos Pendientes de Liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- a la unidad de Acceso a la Información Pública del mes de febrero del Fondo Social de Solidaridad-FSS-
4	Colaboré en archivar de toda la correspondencia del presente mes del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--. En el leits correspondiente.
5	Se sostuvo reuniones con el Grupo Técnicos de Evaluación para la realización, revisión y modificación de la ficha técnica del proyecto PA 05-21-03 "Construcción Estadio Municipal Rene Urrutia", Ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa, con base a los lineamientos dados por dicho Grupo para la respectiva elaboración.
6	Apoye en la entrega de la ficha técnica con los cambios solicitados del proyecto Denominado PA 05-21-03 "Construcción Estadio Municipal Rene Urrutia", Ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa, al Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y liquidación del Fondo Social de Solidaridad. Para continuar con el siguiente proyecto.
7	Apoye en la entrega de documentos solicitados por Recursos Humanos del fondo Social de Solidaridad –FSS-
8	Apoye en la distribución de la correspondencia que trasladan los técnicos en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
9	Colabore en él envió de la correspondencia requerida debiendo apoyar en el traslado a los mensajeros, por medio de recepción.

(f) _____

KENIA IRINEA YANTUCHE OTZOY

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KENIA IRINEA YANTUCHE OTZOY	CUI:	2565 20054 0101
Número de Contrato:	132-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	7736035-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero de 2022 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 2022
1	Sostuve reunión con la Coordinadora y el equipo de trabajo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la planificación de las actividades del Presente mes.
2	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- de las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
3	Apoye en la entrega del informe de los proyectos Pendientes de Liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- a la unidad de Acceso a la Información Pública del Fondo Social de Solidaridad-FSS-
4	Colaboré en el archivo de toda la correspondencia del presente mes del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--.
5	Colabore en Identificar los archivadores con nombres y el año para su respectivo uso durante el presente año del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.

6	Apoye a la coordinadora en gestionar el seguimiento de la revisión de los proyectos pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural, por la unidad de Recepción y Liquidación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
7	Realice actividades de digitación asignadas en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-. Del proyecto del GUA/05/2006, PA05-06-05 "PAVIMENTACION CALLE PRINCIPAL, ALDEA AYARZA" ubicado en el Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa.
8	Apoye en él envió del proyecto del GUA/06/2005, PA05-06-05 "PAVIMENTACION CALLE PRINCIPAL, ALDEA AYARZA" ubicado en el Municipio de Casillas, Departamento de Santa Rosa para la revisión al encargado de la unidad de Recepción y Liquidación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
9	Apoye en limpieza y ordenamiento de la bodega del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
10	Apoye en la entrega de documentos solicitados por Recursos Humanos del fondo Social de Solidaridad –FSS-
11	Apoye en la distribución de la correspondencia que trasladan los técnicos en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
12	Colabore en él envió de la correspondencia requerida debiendo apoyar en el traslado a los mensajeros, por medio de recepción.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO DE 2022
1	Sostuve reunión con la Coordinadora y el equipo de trabajo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la planificación de las actividades del Presente mes.
2	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- de las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
3	Apoye a la coordinadora del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- en la realización de oficios y de las matrices del -SINACIG- Solicitado por la Coordinación de Operaciones.
4	Apoye en la entrega del informe de los proyectos Pendientes de Liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- a la unidad de Acceso a la Información Pública del mes de enero del Fondo Social de Solidaridad-FSS-
5	Colaboré en archivar de toda la correspondencia del presente mes del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--. En el leits correspondiente.
6	Apoye en la elaboración de la ficha técnica del Proyecto PA 05-21-03 "Construcción Estadio Municipal Rene Urrutia", Ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-.
7	Apoye a la coordinadora en el envió de la ficha técnica a la unidad de Recepción y Liquidación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad –FSS-, el Proyecto PA 05-21-03 "Construcción Estadio Municipal Rene Urrutia", Ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa, el cual está pendiente de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural.
8	Se sostuvo reuniones con el Grupo Técnicos de Evaluación para la realización, revisión y modificación de la ficha técnica del proyecto PA 05-21-03 "Construcción Estadio Municipal Rene

	Urrutia", Ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa, con base a los lineamientos dados por dicho Grupo para la respectiva elaboración.
9	Apoye en la entrega de la ficha técnica finalizada del proyecto Denominado PA 05-21-03 "Construcción Estadio Municipal Rene Urrutia", Ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa, al Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y liquidación del Fondo Social de Solidaridad. Para continuar con el siguiente proyecto.
10	Apoye en la entrega de documentos solicitados por Recursos Humanos del fondo Social de Solidaridad –FSS-
11	Apoye en la distribución de la correspondencia que trasladan los técnicos en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
12	Colabore en él envió de la correspondencia requerida debiendo apoyar en el traslado a los mensajeros, por medio de recepción.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2022
1	Sostuve reunión con la Coordinadora y el equipo de trabajo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la planificación de las actividades del Presente mes.
2	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- de las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
3	Apoye en la entrega del informe de los proyectos Pendientes de Liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- a la unidad de Acceso a la Información Pública del mes de febrero del Fondo Social de Solidaridad-FSS-
4	Colaboré en archivar de toda la correspondencia del presente mes del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--. En el leits correspondiente.
5	Se sostuvo reuniones con el Grupo Técnicos de Evaluación para la realización, revisión y modificación de la ficha técnica del proyecto PA 05-21-03 "Construcción Estadio Municipal Rene Urrutia", Ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa, con base a los lineamientos dados por dicho Grupo para la respectiva elaboración.
6	Apoye en la entrega de la ficha técnica con los cambios solicitados del proyecto Denominado PA 05-21-03 "Construcción Estadio Municipal Rene Urrutia", Ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa, al Grupo Técnico de Evaluación de la Unidad de Recepción y liquidación del Fondo Social de Solidaridad. Para continuar con el siguiente proyecto.
7	Apoye en la recopilación de documentos para contrato solicitado por Recursos Humanos del fondo Social de Solidaridad –FSS-.
8	Apoye en la distribución de la correspondencia que trasladan los técnicos en el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-. a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
9	Colabore en él envió de la correspondencia requerida debiendo apoyar en el traslado a los mensajeros, por medio de recepción.

(f) _____
KENIA IRINEA YANTUCHE OTZOY

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	**CUI:**	2079573042212
Número de Contrato:	180-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73276200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS

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

Vo.Bo. _____

Peter Recht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS	**CUI:**	2079573042212
Número de Contrato:	180-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73276200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
KENY OMEDDLIN HERNANDEZ DONIS

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

Vo.Bo. _____

Peter Hoelit
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Factura Pequeño Contribuyente

KEVIN ALEXANDER, RIVERA ORTIZ
Nit Emisor: 69785910
KEVIN ALEXANDER RIVERA ORTIZ
14 CALLE 4-26 COLONIA ATLANTIDA, zona 18, Guatemala, GUATEMALA
NIT Receptor: 65766431
Nombre Receptor: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
52574A4F-59A0-4587-95D7-B9D7685342B6
Serie: 52574A4F Número de DTE: 1503675783
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 10:37:36
Fecha y hora de certificación: 07-mar-2022 10:37:36
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al periodo del 1 al 31 de marzo de 2022, según contrato 028-2022-029-FSS de fecha 3 de enero de 2022.	8,500.00	0.00	8,500.00	
				TOTALES:	0.00	8,500.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

Cancelado

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Esta factura ampara el pago de servicios tecnicos prestados en el módulo de informatica del fondo social de solidaridad, correspondiente al periodo del 1 al 31 del mes de marzo de 2022.

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Alexander Rivera Ortiz	**CUI:**	2104828180101
Número de Contrato:	028-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6978591-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24,951.61	**Plazo del Contrato:**	Del 03 enero del 2022 al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,500.00	**Período del Informe:**	Del 01 marzo del 2022 al 31 de marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se configuró impresora en el área de Visa.
2	Se NIC inalámbrica de computadora del área financiera.
3	Se realizó dictámenes de equipo en mal estado.
4	Se crearon usuarios de dominio para personal del área de coordinación de compras.
5	Se trasladó línea telefónica a oficina de coordinación de compras.
6	Se creó punto de red para que equipos puedan tener acceso a internet en coordinación de compras.
7	Se crearon políticas de navegación para usuario del área de Supervisión de Proyectos.
8	Se resolvieron problemas con impresora en el área de Supervisión.
9	Se configuró NIC integrada a equipo externo del departamento de Servicios Generales.
10	Se actualizó directorio de IPS del Fondo Social de Solidaridad.
11	Se dieron de baja usuarios de dominio a petición de Coordinación de Recursos Humanos.
12	Se crearon usuarios de Dominio para nuevos contratistas del Fondos Social de Solidaridad.
13	Se creó carpeta compartida en coordinación de Formulación de proyectos.
14	Se configuró impresora para personal de coordinación gestión de proyectos.
15	Se realizó cableado estructurado en el área de almacén de zona 11.
16	Se instaló switch en el área de FIS de zona 11.

(f) _____
Kevin Alexander Rivera Ortiz

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Kevin Alexander Rivera Ortiz	**CUI:**	2104828180101
Número de Contrato:	028-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6978591-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 24.951.61	**Plazo del Contrato:**	Del 03 enero del 2022 al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,500.00	**Período del Informe:**	Del 03 enero del 2022 al 31 de marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Informática		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se actualizó directorio de IPS de Fondo Social de Solidaridad.
2	Se dieron de baja usuarios de dominio a petición de coordinación de Recursos Humanos.
3	Se crearon usuarios de dominio a petición de coordinación de Recursos Humanos.
4	Se realizó cableado estructurado a instalaciones de Unidad de Apoyo en zona 11.
5	Se instaló software requerido por las diferentes unidades en la institución.
6	Se instalaron cámaras de vigilancia en el primer nivel de las instalaciones de la institución.
7	Se realizó cableado de líneas telefónicas en diferentes coordinaciones del fondo social de solidaridad.
8	Se configuraron tarjetas NIC integradas de equipos externos de la institución.
9	Se crearon carpetas compartidas para las diferentes coordinaciones de la institución.
10	Se crearon cuentas de correo para nuevos contratistas del Fondo Social de Solidaridad.
11	Se crearon perfiles de ingreso en el Biométrico para que puedan tener acceso a las instalaciones.
12	Se crearon formularios para la asignación de dirección de red para equipo externo.
13	Se brindó mantenimiento preventivo a equipos computadores que lo necesitasen.
14	Se realizaron dictámenes a equipos obsoletos en la institución.
15	Se crearon perfiles de usuario de internet para tener un mejor manejo en la red.
16	Se detectaron y eliminaron amenazas y ataques a la red.

(f) _____
Kevin Alexander Rivera Ortiz

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo el contratista:	Kevin Sett Galdámez	**CUI:**	2997 64462 0101
Numero de contrato:	129-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	102527091
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 26,419.35	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Fondo de Inversión Social –FIS-		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE PERIODO DEL INFORME
1	Realicé un oficio luego de la respuesta obtenida por el módulo de informática y la Unidad de inventarios sobre el estado del switch que se encontraba en la unidad del Fondo de Inversión Social -FIS- en liquidación para la compra o adquisición de otro switch y se adjuntó toda la documentación entregada por las unidades anteriormente mencionadas dando las especificaciones necesarias para la funcionalidad del switch solicitado por el motivo de ausencia de señal de red.
2	Realicé un oficio por la falta de una impresora dentro de la unidad del Fondo de Inversión Social -FIS- en liquidación solicitando las especificaciones necesarias al módulo de informática que se encuentra en el Fondo Social de Solidaridad zona 12 y así mismo con otro oficio se solicitó la compra o adquisición de una impresora por el motivo de la falta de la misma y dificultades para la impresión de documentos oficiales.
3	Apoyé en la capacitación a los nuevos contratistas con el objetivo de darles una inducción del trabajo a realizar por parte de los mismos, como se le da lectura a los expedientes que contienen la información de los proyectos, que puedan adaptarse a los procesos y lineamientos con los que se trabajan en el Fondo de Inversión Social -FIS-, y como llevar a cabo oficios para darle respuesta a requerimientos, realizar informes, etc.
4	Continué trabajando en la revisión, y lectura de expedientes que se encuentran en el listado de proyectos que a criterio de los contratistas cuentan con la documentación necesaria para el proceso de recepción y liquidación así mismo recopilando información relevante e importante de cada proyecto y al tener el nuevo formato de los informes pormenorizados realizar dichos informes y trasladarlos al Grupo técnico de Evaluación.
5	Apoyé en el seguimiento a las actividades de cuantificación del estado de las bodegas del Fondo de Inversión Social en Liquidación ubicada en la zona 7 en la Unidad de Convoyes regionales, se llevó a cabo la visita a la instalaciones de la unidad de convoyes regionales para realizar la revisión visual y cuantificación de los materiales necesarios para el remozamiento de la infraestructura de las bodegas que resguardan la cajas plásticas que contienen en su interior documentación de archivo de la Unidad del Fondo de Inversión Social en Liquidación
6	Participé en una reunión de trabajo para conocer la reseña histórica de la formación del Fondo de Inversión Social, lectura y revisión de los distintos documentos, acuerdos gubernativos para tener una retroalimentación en apoyo de las actividades de la Unidad del Fondo de Inversión Social en Liquidación de los expedientes en proceso de liquidación
7	Apoyé con la búsqueda, revisión, lectura y consulta de la documentación de algunas de las cuentas dentro de los archivos de expedientes de los proyectos en proceso de liquidación, para tenerlos preparados para su posterior requerimiento en la regularización de las que se requieren en algún momento del proceso de liquidación.
8	Apoye en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en el fondo de inversión social -FIS- a otras unidades administrativas operativas y financieras del fondo social de solidaridad -FSS-.

(f) _____

Kevin sett Galdamez

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



Vo. Bo.

Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador Del Fondo De Inversión Social FIS. a.i.
Fondo Social de Solidaridad FSS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo el contratista:	Kevin Sett Galdámez	**CUI:**	2997 64462 0101
Numero de contrato:	129-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	102527091
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 26,419.35	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Periodo del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los Servicios:	Fondo de Inversión Social –FIS-		

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS PENDIENTES DE LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INVENTARIO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS PROYECTOS DESARROLLADOS Y EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN, POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL FIS PARA ADJUNTAR A LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
4	AUXILIAR EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE PROYECTOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉS DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA
5	APOYAR EN REALIZAR VISITAS FÍSICAS A LOS PROYECTOS EN LIQUIDACIÓN, DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-, CUANDO SEA REQUERIDO
6	APOYAR EN LA RECEPCION Y REVISION DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSION SOCIAL-FIS-
7	COLABORAR EN EL ENVIO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESRIO ENTRGARLA PERSONALMENTE
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 CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé redactando un oficio luego de la respuesta obtenida por el módulo de informática y la Unidad de inventarios sobre el estado del switch que se encontraba en la unidad del Fondo de Inversión Social -FIS- en liquidación para la compra o adquisición de otro switch y se adjuntó toda la documentación entregada por las unidades anteriormente mencionadas dando las especificaciones necesarias para la funcionalidad del switch solicitado por el motivo de ausencia de señal de red.
2	Colaboré en la redacción de un oficio por la falta de una impresora dentro de la unidad del Fondo de Inversión Social -FIS- en liquidación solicitando las especificaciones necesarias al módulo de informática que se encuentra en el Fondo Social de Solidaridad zona 12 y así mismo con otro oficio se solicitó la compra o adquisición de una impresora por el motivo de la falta de la misma y dificultades para la impresión de documentos oficiales.
3	Apoyé trabajando en la revisión, y lectura de expedientes que se encuentran en el listado de proyectos que a criterio de los contratistas cuentan con la documentación necesaria para el proceso de recepción y liquidación así mismo recopilando información relevante e importante de cada proyecto y al tener el nuevo formato de los informes pormenorizados realizar dichos informes y trasladarlos al Grupo técnico de Evaluación.
4	Colaboré en el seguimiento a las actividades de cuantificación del estado de las bodegas del Fondo de Inversión Social en Liquidación ubicada en la zona 7 en la Unidad de Convoyes regionales, se llevó a cabo la visita a la instalaciones de la unidad de convoyes regionales para realizar la revisión visual y cuantificación de los materiales necesarios para el remozamiento de la infraestructura de las bodegas que resguardan la cajas plásticas que contienen en su interior documentación de archivo de la Unidad del Fondo de Inversión Social en Liquidación
5	Apoyé con la búsqueda, revisión, lectura y consulta de la documentación de algunas de las cuentas dentro de los archivos de expedientes de los proyectos en proceso de liquidación, para tenerlos preparados para su posterior requerimiento en la regularización de las que se requieren en algún momento del proceso de liquidación.
6	Colaboré en el seguimiento y repuesta al oficio con numero de referencia Oficio Ref.: OPERFSS/0279-2022-JZ/dc emitido por el Fondo de Inversión Social, en donde hacen referencia al del oficio FIS-0015-2022/RR/ad, donde se hace el conocimiento del estado de las instalaciones de las bodegas ubicadas en la Unidad de Convoyes Regionales, y se solicita su remozamiento. Y derivado de lo anterior se hace la solicitud de la compra de cajas plásticas para el resguardo de la documentación de archivo de la Unidad del Fondo de Inversión Social en Liquidación, proporcionando las dimensiones de estas, para poder hacer uso de ellas en el almacenamiento y protección de la documentación de archivo de la unidad, y que se encuentran en distintas bodegas en la unidad de convoyes regionales.
7	Apoyé en la visita a las bodegas del Fondo de Inversión Social -FIS- que se encuentran en la Unidad de Convoyes Regionales ubicada en zona 7 con el objetivo de presentar un informe del estado actual de las bodegas y las cajas que se encuentran en dichas bodegas que contienen documentación del -FIS- y así mismo mantener ordenadas las cajas anteriormente mencionadas
8	Apoyé en la distribución de la correspondencia que trasladan los asesores y técnicos en el fondo de inversión social -FIS- a otras unidades administrativas operativas y financieras del fondo social de solidaridad -FSS-.
9	Colaboré en analizar las matrices SINACIG sobre los riesgos administrativos, financieros y operativos de las actividades realizadas en la Unidad del Fondo de Inversión Social -FIS- en seguimiento al Oficio con referencia: OPERFSS/0146-2022/IZ/dc de fecha 27 de enero de 2022
10	Apoyé en la redacción del oficio del estado actual de la bodega que se encuentra en zona 7 del Fondo de Inversión social -FIS- donde se encuentran cajas con archivos, con el objetivo de la compra de material para remodelar la bodega anteriormente mencionada y solicitar nuevas cajas para sustituir las cajas que con el tiempo se han ido deteriorando junto con la documentación que se encuentra dentro de ellas.
11	Colaboré en la revisión de la documentación importante y relevante que se encuentra dentro de los expedientes con el objetivo de analizar el porcentaje avanzado de ejecución y financiero y asi mismo sacar un listado de los expedientes que proceden a realizar el proceso de recepción y liquidación y poderlos trasladar al Grupo Técnico de Evaluación
12	Apoyé en la actualización de la base de datos MAIP de los meses Enero, Febrero, y Marzo en cumplimiento a lo estipulado en la "LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA", decreto número 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala, articulo 10, numeral 18. Y en seguimiento al oficio MAIP-FSS-01-2020, de fecha 10 de enero de 2020. Al respecto me permito informarle que debido a que la unidad del FONDO DE INVERSION SOCIAL –FIS- EN LIQUIDACIÓN

13	Apoyé en actualizar la base de datos MAIP a solicitud de la unidad de Acceso a la Información Pública, los proyectos en construcción actualizados fueron los siguientes: Camino de acceso municipio de San Francisco la Unión Departamento de Quetzaltenango contratos No. CA-69-99 Y S-2578-99, Construcción en Educación en comunidad dolores Guadalupe municipio de Coban Departamento de Alta Verapaz contrato No. ECE-372-2005, Construcción en Educación aldea Santa Isabel municipio de Fray Bartolomé Departamento de Alta Verapaz Contrato No. ECE-125-2007, Supervisión Construcción en Educación caserío candelaria chiyó San Pedro carchá Departamento de Alta Verapaz Contrato No. S-187-1995. Y en seguimiento al oficio MAIP-FSS-01-2020, de fecha 10 de enero de 2020 Así mismo se envió vía correo electrónico el cuadro correspondiente al mes de enero de 2022
14	Colaboré trabajando en la revisión de la matriz entregada por el Grupo Técnico de Evaluación con el listado de los proyectos ya evaluados y verificando si lo dicho en la matriz es correcto para darle seguimiento al proceso de recepción y liquidación y si proceden o no los expedientes
15	Apoyé en actualizar la base de datos MAIP a solicitud de la unidad de Acceso a la Información Pública, los proyectos en construcción actualizados fueron los siguientes: Sistema de abastecimiento de agua en comunidad de Magdalena, municipio de San Agustín Acasaguastlan, departamento del Progreso, contrato No. RSAA-024-98, y Sistema de abastecimiento de agua en comunidad de Magdalena, municipio de San Agustín Acasaguastlan, departamento del Progreso, contrato No.RS-021-98. Y en seguimiento al oficio MAIP-FSS-01-2020, de fecha 10 de enero de 2020 Así mismo se envió vía correo electrónico el cuadro correspondiente al mes de febrero de 2022
16	Apoyé en la respuesta del Oficio. Ref.:OPERFSS/0050-2022/JZ/dc. En seguimiento al Oficio CEFSS-0074-2022-sm, de fecha 11 de enero de 2022 emitida por Coordinación Ejecutiva.
17	Apoyé informe sobre estado de cajas plásticas las cuales resguardan documentación, para la solicitud correspondiente a la compra de nuevas cajas plásticas para en Fondo De Inversión Social -FIS-.
18	Apoyé en la revisión de los proyectos Contrato No. POZO-14-99 Proyecto Perforación de Pozo con nombre perforación de pozo mecánico de 600 pies de profundidad, que incluye transporte de equipo a tierra firme y acarreo de materiales, montaje y desmontaje de equipo, suministro de instalación, pruebas de bombeo, limpieza de pozo, toma de análisis y muestra de agua, e instalación, en Moyuta Jutiapa (687). Contrato No. ESA-09-2005 Proyecto Sistema de Abastecimiento de Agua, con nombre perforación de un pozo mecánico de 900 pies de profundidad, incluye transporte de equipo y acarreo, montaje, desmontaje, instalación, toma y análisis de muestra de agua, desarrollo y limpieza, prueba de bombeo, sello sanitario e inspección con video cámara, colorador de pastillas de cloro dosificadora, portan y muro perimetral, rotulo y plan de mitigación ambiental, en Municipio de Villa Canales, Departamento de Guatemala (688). Contrato No. SAA-175-99 Proyecto Sistema de Abastecimiento de Agua con nombre Construcción del sistema de abastecimiento de agua por gravedad, el que consiste en una captación de brote definido, 78,374 mts de línea de conducción, caja distribuidora de caudales de 4 vertederos, 3 cajas distribuidoras, tanques de distribución, cajas rompe presión, y un rotulo, en Municipio de Ixcan, Departamento del Quiche (689). Contrato No. QSCE-08-2006, Proyecto Construcción en Educación con nombre Supervisar la ejecución del proyecto de construcción en educación, a realizarse en la comunidad del paraje San Francisco, Xebelanguac, municipio de Joyabaj, Departamento de Quiche (690) para la verificación de la Matriz de Información Publica para confirmar los proyectos para la siguiente Matriz.
19	Apoyé en la revisión de los proyectos en proceso de liquidación, contrato No. PI-061-98, con nombre Financiamiento de Proyectos de Pre Inversión, en Paraje Xetinimit, Aldea Nimasac, Municipio de Totonicapán, del Departamento de Totonicapán (310), con código 4634.0, Contrato No. SES-09-2007, con nombre supervisión equipamiento de salud en aldea laguna grande, municipio de San José Ojetenam, del Departamento de San Marcos (311), con código 26975.1, Contrato No. EEM-36-2006 con nombre Estufas Mejoradas, en aldea Chiquixji, San Pedro Carchá, Alta Verapaz (312), con código 26055.0. Contrato No. EM-109-96 con nombre Contrato de Ejecución de Estufas Mejoradas, Caserío Plan de Sánchez, Municipio de Rabinal, del departamento de Baja Verapaz (315) con código 4135.0, para su posterior colocación dentro de la Matriz de Información Publica correspondiente, y posterior entrega y o presentación en la mes correspondiente.

(f) _____

Kevin Sett Galdamez

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



Vo. Bo.

Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador Del Fondo De Inversión Social FIS. a.i.
Fondo Social de Solidaridad FSS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN029

Nombre completo del Contratista:	Kimberly Virginya Trujillo Castellanos	**CUI:**	2868 95684 0207
Número de Contrato:	222-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85550876
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del año 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión 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 la Sección de Operaciones y la Coordinación de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en la elaboración 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 llevar el control digital de la actualización del plazo y avance de los convenios que se encuentran vigentes.
7	Apoyar en dar 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 revisión 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 llevar el control digital de la actualización del plazo y avance de los convenios que se encuentran vigentes
3.	Apoyé en distribuir documentos de las distintas municipalidades a la Sección de Operaciones y la Coordinación de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé en dar seguimiento con las distintas municipalidades para completar la documentación que se requiere para la suscripción de convenios.

(f) KTT

Kimberly Virginya Trujillo Castellanos

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

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN029

Nombre completo del Contratista:	Kimberly Virginya Trujillo Castellanos	**CUI:**	2868 95684 0207
Número de Contrato:	222-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85550876
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 20,548.39	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del año 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del año 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la revisión 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 la Sección de Operaciones y la Coordinación de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en la elaboración 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 envio de documentación de soporte requerida por el Fondo Social de Solidaridad para la suscripción de convenios.
6	Apoyar en llevar el control digital de la actualización del plazo y avance de los convenios que se encuentran vigentes.
7	Apoyar en dar 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 dar seguimiento con las distintas municipalidades para completar la documentación que se requiere para la suscripción de convenios.
2.	Apoyar en la revisión 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.
3.	Apoyé en distribuir documentos de las distintas municipalidades a la Sección de Operaciones y la Coordinación de la Unidad de Convoyes Regionales.
4.	Apoyé en llevar el control digital de la actualización del plazo y avance de los convenios que se encuentran vigentes

(f)
_____
Kimberly Virginya Trujillo Castellanos

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

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONEL SARCEÑO SAMAYOA	**CUI:**	1976540372212
Número de Contrato:	217-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	12651141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	*SERVICIOS TÉCNICOS*		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
LEONEL SARCEÑO SAMAYOA

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LEONEL SARCEÑO SAMAYOA	**CUI:**	1976540372212
Número de Contrato:	217-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	12651141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
LEONEL SARCEÑO SAMAYOA

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

Vo.Bo. _____

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	**CUI:**	2494 19807 0101
Número de Contrato:	3-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	27544958
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar con llevar la agenda del coordinador ejecutivo;
2	Apoyar en recibir y diligenciar la documentación que ingresan a la coordinación ejecutiva;
3	Apoyar en la distribución de documentos que entregan los asesores y técnicos de la coordinación ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –fss-;
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y coordinar la distribución a donde corresponda
5	Apoyar con el seguimiento para que se archiven todos los documentos que ingresan y salen de la coordinación ejecuiva;
6	Apoyar en llevar el control de toda la documentación que se genera en la coordinación ejecutiva, debiendo tener el cuidado preciso que corresponde a cada uno;
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan y salen de la coordinación ejecutiva;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Digité y transcribí oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
2	Generé, imprimí, distribuí y di seguimiento a hojas de tramite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
4	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
5	Clasifique la documentación revisada y marginada por el Coordinador Ejecutivo y la distribuí a cada coordinación, por medio de Hojas de Tramite para su trámite correspondiente.
6	Di seguimiento a los requerimiento internos y externos que ingresan y egresan a la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
7	Redacte oficios, memos, conocimientos para dar respuesta a los requerimientos internos y externos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Fotocopie, escanee y ordene documentos para trasladar y dar respuesta a los requerimientos internos y externos.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CJV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	**CUI:**	2494 19807 0101
Número de Contrato:	3-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	27544958
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Apoyar con llevar la agenda del coordinador ejecutivo;
2	Apoyar en recibir y diligenciar la documentación que ingresan a la coordinación ejecutiva;
3	Apoyar en la distribución de documentos que entregan los asesores y técnicos de la coordinación ejecutiva a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –fss-;
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la documentación revisada y coordinar la distribución a donde corresponda
5	Apoyar con el seguimiento para que se archiven todos los documentos que ingresan y salen de la coordinación ejecuiva;
6	Apoyar en llevar el control de toda la documentación que se genera en la coordinación ejecutiva, debiendo tener el cuidado preciso que corresponde a cada uno;
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan y salen de la coordinación ejecutiva;
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratacion.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Digité y transcribí oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
2	Generé, imprimí, distribuí y di seguimiento a hojas de tramite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
3	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
4	Recibí, revise y registre en los medios de control los documentos internos y externos que fueron trasladados hacia la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
5	Clasifique la documentación revisada y marginada por el Coordinador Ejecutivo y la distribuí a cada coordinación, por medio de Hojas de Tramite para su trámite correspondiente.
6	Di seguimiento a los requerimiento internos y externos que ingresan y egresan a la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.
7	Redacte oficios, memos, conocimientos para dar respuesta a los requerimientos internos y externos que ingresan a la Coordinación Ejecutiva.
8	Fotocopie, escanee y ordene documentos para trasladar y dar respuesta a los requerimientos internos y externos.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe inmediato

Lic. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
CIV

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA DEL CARMEN ORDOÑEZ ALFARO	**CUI:**	2562-04101-0101
Número de Contrato:	**111-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	3876791-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 46,967.74	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	01-03-2022 al 31-03 -2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MODULO 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2022
1	Asesoré la elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión que forman parte de la cartera del Fondo Social de Solidaridad. Entre ellos se encuentran: 295051 - CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION RN-9 KMS. 383.14, 383.41, 401.34, 403.66 Y 404.07, SAN MATEO IXTATAN - BARILLAS, HUEHUETENANGO, 295692 MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-23 DE INTERSECCION CA-13 KM. 379.550 - 5A. AVENIDA ZONA 5, POPTUN, PETEN; 295868 - MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO - HOSPITAL CABECERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO; 283712 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO PANISTE - ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ
2	Apoye en la generación de números SNIP de los nuevos proyectos de Inversión mediante el registro en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública –SNIP-. Entre ellos están los provenientes de las Municipalidades de: San Pedro Necta, Huehuetenango (295868); Comalapa, Chimaltenango (295183); Aldea El Colmito, San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
3	Apoye en participar en reuniones con la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, con relación al Sistema Nacional de Inversión Pública.
4	Apoye en la formulación de los nombres de los nuevos proyectos que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad. Entre ellos están los provenientes de las Municipalidades de Poptún, Petén (295692); San Pedro Necta, Huehuetenango (295868); Comalapa, Chimaltenango (295183); Aldea El Colmito, San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
5	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
6	Asesoré la conformación de expedientes con la documentación de respaldo establecidos en las normas de Sistema Nacional de Inversión pública –SNIP- a fin de ser evaluados, aprobados y activados por las instituciones o unidades respectivas, de los proyectos que son programados por las autoridades superiores para el ejercicio fiscal correspondiente.
7	Apoyé en la reformulación del Perfil del Proyecto: 282154 - MEJORAMIENTO CALLE DEL CEMENTERIO GENERAL, CASCO URBANO, COMAPA, JUTIAPA.
8	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la Coordinación de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad.

(f). _____
Lidia Del Carmen Ordoñez Alfaro

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

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Ing. Carlos Alberto Castro Bail
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA DEL CARMEN ORDOÑEZ ALFARO	**CUI:**	2562-04101-0101
Número de Contrato:	**111-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	3876791-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 46,967.74	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	MODULO 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.

No.	INFORME FINAL - ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 03 DE ENERO AL 31 DE MARZO 2022
1	Apoye en la generación de números SNIP de los nuevos proyectos de inversión mediante el registro en el Sistema de Información Nacional de Inversión Pública –SNIP-. De los proyectos de Tactic, Alta Verapaz (294620,294621), Livingston, Izabal (294571), Municipalidad de Zacualpa, Quiche; San Pedro Necta, Huehuetenango (295868); Comalapa, Chimaltenango (295183); Aldea El Colmito, San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
2	Asesore la elaboración de los perfiles de los proyectos de inversión que forman parte de la cartera del Fondo Social de Solidaridad. Entre los que están: cuatro (4) de Comapa, Jutiapa; (3) Proyecto de Aeropuerto de San José: Torre de Control, Sala de Abordaje y Pista de Aterrizaje, cuatro (4) de San Francisco El Alto, Totonicapán; (1) San Miguel Ixtahuacan, San

	Marcos; (1); Pista de Aterrizaje Aeropuerto San José, Escuintla. En el mes de marzo: 295051 -CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION RN-9 KMS. 383.14, 383.41, 401.34, 403.66 Y 404.07, SAN MATEO IXTATAN - BARILLAS, HUEHUETENANGO, 295692 MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-23 DE INTERSECCION CA-13 KM. 379.550 - 5A. AVENIDA ZONA 5, POPTUN, PETEN; 295868 - MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO - HOSPITAL CABECERA MUNICIPAL, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO; 283712 - MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO PANISTE - ALDEA LAS PACAYAS, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ
3	Apoye en participar en reuniones con la secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, con relación al Sistema Nacional de Inversión Pública. Para dar seguimiento a los proyectos del Aeropuerto de San José, Comapa, Jutiapa y todos lo concerniente a todos los proyectos del FSS.
4	Apoye en la formulación de los nombres de los nuevos proyectos que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad, provenientes de las Municipalidades de Tactic, Alta Verapaz (294620,294621); Livingston, Izabal (294571); Municipalidad Zacualpa; Poptún, Petén (295692); San Pedro Necta, Huehuetenango (295868); Comalapa, Chimaltenango (295183); Aldea El Colmito, San Miguel Ixtahuacán, San Marcos.
5	Apoye en la re -formulación de los Perfiles del Proyecto 282154 - "MEJORAMIENTO CALLE DEL CEMENTERIO GENERAL, CASCO URBANO, COMAPA, JUTIAPA", 281576 - "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SANTA BARBARA - ALDEA EL ZAPOTE, SANTA MARIA IXHUATAN Y BIF. ALDEA SAN JOSE EL COYOLITO, SAN JUAN TECUACO, SANTA ROSA".
6	Apoye en digitar cuadros técnicos y financieros: ingresos, egresos y matriz de flujo de fondos de los proyectos de la Sala de Abordaje, Torre de Control, y Pista de Aterrizaje, según proyección anual y el tiempo de vida de la obra.
7	Asesore la conformación de expedientes con la documentación de respaldo establecidos en las normas de Sistema Nacional de Inversión pública –SNIP- a fin de ser evaluados, aprobados y activados por las instituciones o unidades respectivas, de los proyectos que son programados por las autoridades superiores para el ejercicio fiscal correspondiente.
8	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la Coordinación de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad. Entre las que incluye asistencia a reuniones con la Dirección de Aeronáutica Civil.
9	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.

(f). _____
Lidia Del Carmen Ordoñez Alfaro

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

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos

(f)_____
Vo. Bo Ing. Carlos Alberto Castro Bail
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

Verificador: 2275eacf154592562 CAG No. #92562

ARQUITECTURA
COLEGIO DE ARQUITECTOS
DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

CERTIFICA

Que segun consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el (la)

ARQUITECTO(A)

LIDIA DEL CARMEN ORDOÑEZ ALFARO

Numero de colegiado: 2292 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio. Fecha de Colegiacion: 12/10/2006

Esta certificacion tiene vigencia hasta el: 31/03/2023

Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la Republica de Guatemala "Articulo 6. Perdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la perdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automaticamente, al pagar las cuotas debidas."

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificacion, en la ciudad de Guatemala, el 7 de diciembre de 2021.

Arq. Jose Eddy Alberto Popa Ixcol
Colegiado activo No. 3550
Secretario Junta Directiva 2020-2022

Lidia Del Carmen Ordoñez Alfaro
Arquitecta
Colegiada No. 2292

El colegiado indicado en la presente certificacion, firma y sella en constancia de su autenticidad y de la responsabilidad que asume por el uso que pueda darsele.

Hora de Generacion:07/12/2021 08:19:07

Elaborado Por: V

2275eacf1545b0bfe7256e14ab9bd7c1

0 Calle 15-70, Colonia El Maestro, Zona 15. Guatemala, C.A. (01015)
PBX: (502)2245-2424
servicio_colegiados@colegiodearquitectos.org.gt
www.colegiodearquitectos.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Liliam Loretta Fernández Figueroa de Leonardo	**CUI:**	1730710310101
Número de Contrato:	060-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35396156
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Marzo 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Liliam Loretta Fernández Figueroa de Leonardo
Servicios técnicos.

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

(f)_____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Liliam Loretta Fernández Figueroa de Leonardo	**CUI:**	1730710310101
Número de Contrato:	060-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35396156
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Liliam Loretta Fernández Figueroa de Leonardo
Servicios técnicos.

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

(f) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lilly Ahyme Ovando Méndez	**CUI:**	3468875691401
Número de Contrato:	039-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89043685
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENBTACIÓN GENERAL.
2	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD.
3	REALIZÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
4	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA.
5	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.

f) _____

Lilly Ahyme Ovando Méndez.

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

f) _____

Jose Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lilly Ahyme Ovando Méndez	**CUI:**	3468875691401
Número de Contrato:	039-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89043685
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 17,612.90	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	MARZO 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
2	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA UNIDAD.
3	REALIZÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
4	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA.
5	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.

f) _____

Lilly Ahyme Ovando Méndez.

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

f) _____

Jose Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dilma Lily Pérez Solis de Toribio	**CUI:**	1574 84807 0101
Número de Contrato:	49-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828560-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 35,225.81**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la de digitación de procesos de licitación coordinación de contrataciones.
2	Apoyar en la elaboración de requisiciones para procesos de licitación.
3	Apoyar en la gestión de publicación en el diario oficial.
4	Apoyar con la conformación e identificación de expedientes para procesos de licitación.
5	Apoyar en la elaboración de cuadros de participación para oferentes y apertura de plicas de licitación.
6	Apoyar en la logística y coordinación, con hojas móviles autorizadas por la CGC, para actas de recepción, adjudicación y suministros necesarios para apertura de plicas de licitación.
7	Apoyar en el seguimiento y traslado de expedientes de licitación a las diferentes coordinaciones del FSS.
8	Apoyar en el registro y control de formas autorizadas por la contraloría general de cuentas, utilizadas por las juntas de licitación en la coordinación de contrataciones.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de oficios varios.
2	Cotización, compra y seguimiento de solicitudes por baja cuantía.
3	Publicación de documentos de soporte en procesos de régimen de Licitación Pública.
5	Elaboración de bases de compra directa y publicación.
6	Apoye en escaneo de documentos varios.
7	Realice generación de NPG, para expediente de baja cuantía.
8	Revisión y elaboración de documentos varios, emitidos por la Coordinación de Contrataciones.
9	Realice publicación de contratos, fianzas y resoluciones en el portal de la Contraloría General de Cuentas, así como la revisión del estatus para la publicación de las respectivas constancias.

(f) _____
Dilma Lily Pérez Solis de Toribio

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dilma Lily Pérez Solis de Toribio	**CUI:**	1574 84807 0101
Número de Contrato:	49-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828560-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 35,225.81**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la de digitación de procesos de licitación coordinación de contrataciones.
2	Apoyar en la elaboración de requisiciones para procesos de licitación.
3	Apoyar en la gestión de publicación en el diario oficial.
4	Apoyar con la conformación e identificación de expedientes para procesos de licitación.
5	Apoyar en la elaboración de cuadros de participación para oferentes y apertura de plicas de licitación.
6	Apoyar en la logística y coordinación, con hojas móviles autorizadas por la CGC, para actas de recepción, adjudicación y suministros necesarios para apertura de plicas de licitación.
7	Apoyar en el seguimiento y traslado de expedientes de licitación a las diferentes coordinaciones del FSS.
8	Apoyar en el registro y control de formas autorizadas por la contraloría general de cuentas, utilizadas por las juntas de licitación en la coordinacion de contrataciones.
9	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de oficios varios.
2	Cotización, compra y seguimiento de solicitudes por baja cuantía.
3	Publicación de documentos de soporte en procesos de régimen de Licitación Pública.
5	Elaboración de bases de compra directa y publicación.
6	Apoye en escaneo de documentos varios.
7	Realice generación de NPG, para expediente de baja cuantía.
8	Revisión y elaboración de documentos varios, emitidos por la Coordinación de Contrataciones.
9	Realice publicación de contratos, fianzas y resoluciones en el portal de la Contraloría General de Cuentas, así como la revisión del estatus para la publicación de las respectivas constancias.
10	Publicación de bases finales de eventos de licitación de Construcción Infraestructura de aeropuerto (Estación de Bomberos), San José Escuintla, Mejoramiento edificio Sala de Abordaje aeropuerto de San José Escuintla, Construcción Infraestructura de aeropuerto (Torre de Control), San José Escuintla
11	Elaboración de borradores de acta de negociación por baja cuantía.
12	Apoye en apertura de plicas "Adquisición de materiales de construcción para el mejoramiento calle principal San Miguel Sigüilá, Quetzaltenango" y seguimiento a los procesos.
13	Se gestionó documentos para la publicación en el diario oficial de 2 eventos de licitación.

(f) _____
Dilma Lily Pérez Solis de Toribio

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Víctor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes María Reyes Cabrera	**CUI:**	3005 78717 0101
Número de Contrato:	35-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9844575-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ZONA 7.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ZONA 7.
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ZONA 7 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 ZONA 7 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ZONA 7.
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 ZONA 7.
8.	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
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 CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
2.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ZONA 7.
3.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A ZONA 7.
4.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ZONA 7
5.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ZONA 7.
6.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN ZONA 7 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
7.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
8.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ZONA 7 A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.

(f) _____
Lourdes María Reyes Cabrera

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

Vo.Bo. _____
Licda. Angie Marié Rivera Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lourdes María Reyes Cabrera	**CUI:**	3005 78717 0101
Número de Contrato:	35-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9844575-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Administrativa		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ZONA 7.
2.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ZONA 7.
3.	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ZONA 7 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 ZONA 7 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5.	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ZONA 7.
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 ZONA 7.
8.	APOYAR CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN ZONA 7 A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN ZONA 7.
3.	APOYÉ CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
4.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE ZONA 7
5.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A ZONA 7.
6.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A ZONA 7.
7.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
8.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA EN ZONA 7 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.

(f) _____
Lourdes María Reyes Cabrera

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

Vo.Bo. _____
Licda. Angie Marisol Tamún Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lucia Alejandra Cal Celis	**CUI:**	3626 92424 0101
Número de Contrato:	36-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9558158-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYÉ EN REALIZAR EL CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESARON AL ALMACÉN.
3.	COLABORÉ CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS.
4.	APOYÉ CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA.
5.	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
6.	APOYÉ CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN LA "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
7.	APOYÉ CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
8.	APOYÉ CON EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ALMACÉN.
9.	APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE LAS FORMAS 1H.
10.	APOYÉ CON LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SUMINISTROS AL ALMACÉN.

(f) _____
Lucia Alejandra Cal Celis

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

(f) _____
Vo.Bo. Nombre, cargo y sello
Jorge Rafael Fernández Cuellar
Encargado de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lucia Alejandra Cal Celis	**CUI:**	3626 92424 0101
Número de Contrato:	36-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9558158-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	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 MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
1.	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYÉ EN REALIZAR EL CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESARON AL ALMACÉN.
3.	COLABORÉ CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS.
4.	APOYÉ CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA.
5.	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
6.	APOYÉ CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN LA "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.
7.	APOYÉ CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LAS ÀREAS CORRESPONDIENTES.
8.	APOYÉ CON EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÒN DEL ALMACÉN.
9.	APOYÉ CON LA REALIZACIÓN DE LAS FORMAS 1H.
10.	APOYÉ CON LA GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE SUMINISTROS AL ALMACÉN.

(f) _____
Lucia Alejandra Cal Celis

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

(f) _____
Vo.Bo. nombre, cargo y sello
Jorge Rafael Fernández García
Encargado de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

Factura Pequeño Contribuyente

LUIS EDUARDO, FERNANDEZ DAVILA
Nit Emisor: 5132118
LUIS EDUARDO FERNANDEZ DAVILA
CALLE 40 6-18 COLONIA VILLAS CLUB EL DORADO CIUDAD SAN CRISTOBAL, zona 8, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 65766431
Nombre Receptor: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
3F974843-1C4C-4BD5-8F49-10D7156AF71D
Serie: 3F974843 Número de DTE: 474762197
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 17:30:50
Fecha y hora de certificación: 02-mar-2022 17:30:50
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	POR SERVICIOS TÉCNICOS PRESTADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE MARZO DE 2022, SEGÚN CONTRATO NO. 172-2022-029-FSS, DE FECHA 3 DE ENERO DE 2022	5,000.00	0.00	5,000.00	
				TOTALES:	0.00	5,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Esta factura ampara el pago de servicios técnicos prestados en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad, correspondientes al mes de marzo del 2,022.

(f). _____

Vo. Bo.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Luis Eduardo Fernández Dávila**	**CUI:**	**2214 48306 0101**
Número de Contrato:	**172-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**513211-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 14,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	**Periodo del Informe:**	**Del 01 al 31 de Marzo de 2022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
2	Apoyar en registrar los ingresos a almacén de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de la Unidad de Convoyes Regionales, creando y actualizando las tarjetas de registro correspondientes.
3	Apoyar en la entrega de los productos y materiales según "Solicitud de Suministros" debidamente autorizada.
4	Apoyar en el cumplimento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de bienes y productos.
5	Apoyar en digitar pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de productos con el objeto de no comprar los innecesarios y darle el seguimiento respectivo a las órdenes de compra.
6	Auxiliar en verificar la calidad de los productos que ingresan y egresan.
7	Elaborar la programación de inventarios de materiales y suministros.
8	Elaborar y enviar trimestralmente a la coordinación administrativa el reporte existencia de recurso de la bodega.
9	Apoyar en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades.
10	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboré la programación de inventario de los insumos entregados en el mes correspondiente.
2	Apoyé en la entrega de los productos y materiales según "solicitud de suministros" debidamente autorizada.-
3	Apoyé a realizar inventario de bodega
4	Apoyé en la limpieza y orden de bodega.-
5	Ordené estanterías de la bodega de repuestos de la Unidad de Convoyes Regionales.-
6	Programé inventario de repuestos en el área de bodega de la Unidad de Convoyes Regionales.-

(f) _____
Luis Eduardo Fernández Dávila

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

Vo. Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Luis Eduardo Fernández Dávila**	**CUI:**	**2214 48306 0101**
Número de Contrato:	**172-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**513211-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 14,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de Enero al 31 de Marzo de 2022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
2	Apoyar en registrar los ingresos a almacén de los bienes y materiales adquiridos por el FSS para uso de la Unidad de Convoyes Regionales, creando y actualizando las tarjetas de registro correspondientes.
3	Apoyar en la entrega de los productos y materiales según "solicitud de suministros" debidamente autorizada.
4	Apoyar en el cumplimento de los requisitos establecidos para el almacenamiento y despacho de bienes y productos.
5	Apoyar en digitar pedidos de compra conforme a los mínimos y máximos de existencia de productos con el objeto de no comprar los innecesarios y darle el seguimiento respectivo a las órdenes de compra.
6	Auxiliar en verificar la calidad de los productos que ingresan y egresan.
7	Elaborar la programación de inventarios de materiales y suministros.
8	Elaborar y enviar trimestralmente a la coordinación administrativa el reporte existencia de recurso de la bodega.
9	Apoyar en digitar vales de préstamo de herramientas a los contratistas que así lo requieran según el área de realización de sus actividades.
10	Digitar informes mensuales sobre el egreso de repuestos y herramientas.
11	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la limpieza y orden de bodega.
2	Apoyé en la entrega de Insumos de almacén.
3	Apoyé en la solicitud de Insumos de almacén.
4	Apoyé en la limpieza de las estanterías que contienen los distintos productos.
5	Apoyé en la digitalización de listados de los repuestos.
6	Ordené estanterías de la bodega de repuestos de la Unidad de Convoyes Regionales.-
7	Apoyé en ordenar, clasificar, rotular y revisar documentos que ingresan a la bodega de la Unidad de Convoyes Regionales y luego archivarlos.
8	Apoyé en la elaboración de oficios enviados a las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad.

(f) _____
Luis Eduardo Fernández Dávila

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

Vo. Bo._____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	6-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de Marzo 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	Marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar 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;
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 auditoria 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 atención a los Requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
2	Apoye en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada; CAI No. 1-2022, auditoría a la Coordinación de Supervisión de Proyectos.
3	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe especifico, de la auditoria asignada; CAI No. 1-2022, auditoría practicada a la Coordinación de Supervisión de Proyectos.
4	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 2-2022, auditoría a la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoye en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada; CAI No. 2-2022, auditoría a la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico, de la auditoría asignada; CAI No. 2-2022, auditoría practicada a la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Supervisé el arqueo de cupones de combustible en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
8	Preparé informe de las gestiones realizadas de la Liquidación del Fideicomiso Fondo Social de Solidaridad del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.

(f) _____
Luis Manfredo Gudiel Mejia

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

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

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Manfredo Gudiel Mejia	**CUI:**	1996 00112 0506
Número de Contrato:	6-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 35,225.81	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de Marzo 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Auditoría Interna.		

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

No.	ACTIVIDADES DEL 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
1	Evalué la normativa del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2022, Decreto Número 16-2021 y otras leyes vigentes para el presente ejercicio fiscal.
2	Apoye en la atención a los Requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoye en el Requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
4	Evalué y analice las Normas de Auditoría Interna Gubernamental NAIGUB, la Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental y el Manual de Auditoría Interna Gubernamental.
5	Apoyé en la emisión de la base de datos para la Matriz de Evaluación de Riesgos y el Plan Anual de Auditoría, -PAA-, 2022.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE FEBRERO DE 2022
1	Apoyé en la atención a los Requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
2	Apoyé en proceso de la elaboración de la Matriz de riesgos del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-, de la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoyé en la preparación del archivo de la Coordinación de Auditoría Interna para el ejercicio fiscal 2022.
4	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 1-2022.
5	Apoyé en la conformación de expedientes que son solicitados a través de la Unidad de Información Pública.

No.	ACTIVIDADES DEL MES DE MARZO DE 2022
1	Apoyé en la atención a los Requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
2	Apoye en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada; CAI No. 1-2022, auditoría a la Coordinación de Supervisión de Proyectos.
3	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico, de la auditoría asignada; CAI No. 1-2022, auditoría practicada a la Coordinación de Supervisión de Proyectos.

4	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Basada en Riesgos que incluye conocimiento del área y criterios, matriz de evaluación de riesgos, controles, programas de Auditoría y memorando de planificación; CAI No. 2-2022, auditoría a la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoye en ingresar al Sistema SAG-UDAI WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la auditoría asignada; CAI No. 2-2022, auditoría a la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría realizada, redactando el informe específico, de la auditoría asignada; CAI No. 2-2022, auditoría practicada a la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Supervisé el arqueo de cupones de combustible en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
8	Preparé informe de las gestiones realizadas de la Liquidación del Fideicomiso Fondo Social de Solidaridad del 01 de enero al 31 de marzo de 2022.

(f) _____
Luis Manfredo Gudiel Mejia

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

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

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

Somos confianza pública

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito, Secretario de Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala,

HACE CONSTAR:

Que el (la) CPA **Luis Manfredo Gudiel Mejia** es Colegiado (a) ACTIVO (a) registrado (a) con el **No. 3525**; por consiguiente, goza de los privilegios y está sujeto (a) a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio, encontrándose en calidad de colegiado (a) activo (a) hasta el mes de **Marzo del 2023** , en virtud de haber pagado las cuotas correspondientes hasta el mes de **Diciembre del 2022**.

A solicitud del (de la) interesado (a) se extiende, firma y sella la presente en la Ciudad de Guatemala el 22/11/2021.

(f)

Dr. Sergio Waldemar Max Moya
Secretario
Junta Directiva 2020 / 2022

Para Verificar la autenticidad de este documento, utilice el codigo QR o los siguientes métodos:
Portal Web CPA:
https://consultas.cpa.org.gt/#verificar/3525-843299381

Codigo de validación:
3525-843299381

Nota: También puede Verificar la autenticidad de este documento, nuestras oficinas ubicadas en:
9ª. Avenida 19-61 zona 10, Edificio Zenit. 6º. Nivel, oficina 601.
Guatemala, Guatemala
- PBX: +502 2279 0961 - E-mail: colegiocpa@cpa.org.gt -
www.cpa.org.gt
El (la) colegiado(a) es responsable por el uso que pueda dársele a la presente constancia.

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

A QUIEN INTERESE:

Después de saludarles cordialmente, nos es grato dirigimos a ustedes con el propósito de informarles que desde el 1 de junio de 2005 y en cumplimiento del artículo 4 del Decreto No. 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y conforme al punto tercero de la sesión extraordinaria del 28 de abril de 2005, la Asamblea de Presidentes de los Colegios Profesionales de Guatemala acordó la constitución y registro del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.

Conforme al artículo 41 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los Estatutos del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala, **desde el 1 de junio de 2005 todos los contadores públicos y auditores** egresados de las distintas universidades del país, **deben colegiarse obligatoriamente en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala.**

La Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, establece en su artículo 1°. lo siguiente: "Se crea el Timbre profesional de las Ciencias Económicas que cubrirán sobre los ingresos obtenidos en sus actividades profesionales, los economistas, los contadores públicos y auditores, los administradores de empresas y cualesquiera otros profesionales **miembros del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas"** (las palabras en negrilla, en el texto de la ley están sin negrillas).

Por consiguiente, los miembros del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala no tienen la obligación de pagar dicho timbre; porque, según la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto No. 4-87 del Congreso de la República, solo los miembros del Colegio que indica dicha ley deben pagar el mismo.

Atentamente,

CPA Mario Augusto Rodas Castillo
Secretario de la Junta Directiva

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Alfredo López Navas	**CUI:**	1616 33552 2107
Numero de contrato:	186-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	17426987
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 14,677.42	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F) _____
Luis Alfredo López Navas

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Alfredo López Navas	**CUI:**	1616 33552 2107
Numero de contrato:	186-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	17426987
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 14,677.42	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.
4	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.

F) _____
Luis Alfredo López Navas

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

Peter Hoekt
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS GONZALO LÓPEZ POPOL	**CUI:**	2631519640403
Número de Contrato:	5-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	460328-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 52,838.71**	**Período del Informe:**	Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Ejecutiva

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a la coordinación ejecutiva en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas que se desarrollan en el fondo social de solidaridad –FSS-
2	Brindar asesoría en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Ejecutiva del FSS.
3	Asesorar a los grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación de la Coordinación Ejecutiva.
4	Brindar asesoría en la elaboración de documentos técnicos y memorias requeridas por el Coordinador Ejecutivo.
5	Brindar asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Coordinador Ejecutivo a todas las unidades del fondo social de solidaridad.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré, a la coordinación ejecutiva las veces que fueron necesarias, como estrategia dentro de una adecuada planificación y asegurar los mejores resultados, en cuanto a que previo de avalar con firma ciertos documentos para viabilizar y cumplir con procesos administrativos-financieros, llenen las calidades técnicas y los procedimientos establecidos, además para ir cumpliendo con la planificación adecuada de dirección, control y supervisión, para la buena marcha tanto de las actividades dentro de las áreas administrativas, de funcionamiento e inversión la razón de ser el Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
2	Aporté asesoría, previendo que dentro del presupuesto 2022, se fueran revisando y evaluando su ejecución mensual, de tal manera que se vaya alcanzado su ejecución en su promedio razonable, es decir, alcanzando las metas adecua y oportunamente, para llegar a una ejecución al final del año de manera eficiente, asimismo garantizando el buen cumplimiento de los aspectos planificados, tanto dentro del el plan estratégico, plan operativo anual y del respectivo presupuesto, para optimizar y hacer eficiente los procesos y objetivos a cargo de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LUIS GONZALO LÓPEZ POPOL	**CUI:**	2631519640403
Número de Contrato:	5-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	460328-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 52,838.71**	**Período del Informe:**	**Del 03/01/2022 al 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Ejecutiva

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a la coordinación ejecutiva en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas que se desarrollan en el fondo social de solidaridad –FSS-
2	Brindar asesoría en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Ejecutiva del FSS.
3	Asesorar a los grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación de la Coordinación Ejecutiva.
4	Brindar asesoría en la elaboración de documentos técnicos y memorias requeridas por el Coordinador Ejecutivo.
5	Brindar asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Coordinador Ejecutivo a todas las unidades del fondo social de solidaridad.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré durante los meses de enero a marzo de 2022, a la coordinación ejecutiva las veces que fueron necesarias, como implementación de estrategias dentro de una adecuada planificación y asegurar los mejores resultados, en cuanto a que previo de avalar con firma ciertos documentos para viabilizar y cumplir con procesos administrativos-financieros, llenen las calidades técnicas y los procedimientos establecidos, además para ir cumpliendo con la planificación adecuada de dirección, control y supervisión, para la buena marcha tanto de las actividades dentro de las áreas administrativas, de funcionamiento e inversión, la razón fundamental del Fondo Social de Solidaridad –FSS-, y que deben ser desarrolladas con eficiencia dentro de dicho Fondo.
2	Aporté asesoría durante los meses de enero a marzo 2022, previendo que dentro del presupuesto 2022, se fueran revisando y evaluando su ejecución mensual, de tal manera que se vaya alcanzado su ejecución en su promedio razonable, es decir, alcanzando las metas adecua y oportunamente, para llegar a una ejecución al final del año de manera eficiente, asimismo garantizando el buen cumplimiento de los aspectos planificados, tanto dentro del el plan estratégico, plan operativo anual y del respectivo presupuesto, para optimizar y hacer eficiente los procesos y objetivos a cargo de la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad -FSS-, todo lo anterior para mejorar la calidad de la información en los documentos revisados y sujetos de los procesos administrativos a cargo de la Coordinación Ejecutiva del Fondo.

Correlativo #142366 Verificador: b5f85f0590a6142366

Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) Infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Luis Gonzalo López Popol , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 7484 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2023** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2022**) Timbre (**diciembre/2022**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los nueve días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

Profesión: Contador Público y Auditor/USAC ;/, Colegiado(a) el: **10/10/2000**

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 9 de diciembre de 2021 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link http://www.ccee.org.gt/ o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 2360-2953, 2360-6367, 2360-4944. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

09/12/2021 13:36

EM

Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015, PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, Tercer Nivel oficina 340 Tels. 23602953, 23606367 23604944 E-mail: administracion@ccee.org.gt, Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.

b5f85f0590a6a84df9a7e8990b0a05c9

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Mazariegos García	CUI:	2508 84356 0901
Número de Contrato:	125-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	1394241-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	Plazo del Contrato:	03 de enero 2022 al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	01 de marzo 2022 al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 traslado de los expedientes a coordinación ejecutiva para 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 más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Participé en reuniones de seguimiento para el retorno de **las piezas del Puente tipo Bailey** que se instaló en la Aldea el Progreso de Mazatenango, Suchitepéquez.
2.	Participé en el conteo de **las piezas del Puente tipo Bailey** en la Unidad de Convoyes del Fondo Social de Solidaridad.
3.	Realicé revisión de expedientes del Grupo de Evaluación técnico (GTE), en conjunto con las Unidades Adscritas
4.	Participé en reuniones que sostuve en seguimiento a los expedientes del Grupo de Evaluación técnico (GTE), en conjunto con las Unidades Adscritas.
5.	Atendí solicitudes de la coordinación de Recepción y Liquidación concerniente alcanzar objetivos de la unidad.
6.	Auxilié en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
7.	Atendí requerimientos internos de información concerniente a Actas de Recepción y Liquidación.

(f) _____

Arq. Luis Mazariegos García

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

Vo.Bo.

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Mazariegos García	CUI:	2508 84356 0901
Número de Contrato:	**125-2022-029-FSS**	NIT del Contratista:	1394241-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 44,032.26	Plazo del Contrato:	03 de enero 2022 al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	Período del Informe:	03 de enero 2022 al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**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 traslado de los expedientes a coordinación ejecutiva para 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 más no limitativas por lo que "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 visita a la Aldea Llano Grande, por la comisión para la Recepción y Liquidación del proyecto denominado **"MEJORAMIENTO CARRETERA PUENTE EL MOTAGUA - ALDEA LLANO GRANDE, SALAMÁ, BAJA VERAPAZ"**
2.	Realicé visita a Mazatenango para seguimiento de la Instalación del **Puente tipo Bailey en la Aldea el Progreso de Mazatenango, Suchitepéquez.**
3.	Participé en reuniones de seguimiento para la **Instalación del Puente tipo Bailey** en la Aldea el Progreso de Mazatenango, Suchitepéquez.
4.	Realicé revisión de expedientes del Grupo de Evaluación técnico (GTE), en conjunto con las Unidades Adscritas. Así como reuniones que sostuve en seguimiento a los expedientes.
5.	Participé en reuniones que sostuve en seguimiento a los expedientes del Grupo de Evaluación técnico (GTE), en conjunto con las Unidades Adscritas.
6.	Participé en la comisión receptora y liquidadora, del **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE EJECUCIÓN DE OBRA NÚMERO CAO/UCP/BID-FSS-22-2011,** del proyecto denominado, **"PAVIMENTACIÓN DE CALLES VEHICULARES, ASENTAMIENTO MARIO ALIOTO LÓPEZ SÁNCHEZ SECTOR 3, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA DEPARTAMENTO DE GUATEMALA SEGÚN PROCEDIMIENTOS BID PRESTAMO 1409/OCGU".**
7.	Participé en reuniones de seguimiento para el retorno de **las piezas del Puente tipo Bailey** que se instaló en la Aldea el Progreso de Mazatenango, Suchitepéquez.
8.	Participé en el conteo de **las piezas del Puente tipo Bailey** en la Unidad de Convoyes del Fondo Social de Solidaridad.
9.	Atendí solicitudes de la coordinación de Recepción y Liquidación concerniente alcanzar objetivos de la unidad.
10.	Auxilié en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
11.	Atendí requerimientos internos de información concerniente a Actas de Recepción y Liquidación.

(f) _____
Arq. Luis Mazariegos García

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

Vo.Bo.
Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepción y Liquidación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

Verificador: b69c50e1cbb790967 **CAG No. #90967**

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL
COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

CERTIFICA

Que segun consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el (la)

ARQUITECTO(A)

LUIS MAZARIEGOS GARCIA

Numero de colegiado: 1533 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio. Fecha de Colegiacion:

Esta certificacion tiene vigencia hasta el: 31/03/2023

Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la Republica de Guatemala "Articulo 6. Perdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la perdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automaticamente, al pagar las cuotas debidas."

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificacion, en la ciudad de Guatemala, el 30 de noviembre de 2021.

Arq. José Eddy Alberto Popá Ixcot
Colegiado activo No. 3550
Secretario Junta Directiva 2020-2022

Luis Mazariegos Garcia
Arquitecto
Colegiado 1533

El colegiado indicado en la presente certificacion, firma y sella en constancia de su autenticidad y de la responsabilidad que asume por el uso que pueda darsele.

Hora de Generacion:30/11/2021 11:27:36
Elaborado Por: ADV
b69c50e1cbb73f43a200ebc22ffc2[illegible]

0 Calle 15-70, Colonia El Maestro, Zona 15. Guatemala, C.A. (01015)
PBX: (502)2245-2424
servicio_colegiados@colegiodearquitectos.org.gt
www.colegiodearquitectos.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Raúl Osorio Alvarado	**CUI:**	1981-19739-0101
Numero de contrato:	200-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	31082106
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
2	Apoyar con reparaciones menores para corregir fallas o cambio de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Mantener en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.
7	Digitar informes periódicos de las actividades realizadas.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
2	Apoyé con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
3	Mantener en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.
4	Digite informes periódicos de las actividades realizadas.
5	Apoyé con reparaciones menores para corregir fallas o cambio de piezas.

F) _____
Luis Raúl Osorio Alvarado

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

Vo. Bo. _____

Peter Hecht
Coordinador
Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Raúl Osorio Alvarado	**CUI:**	1981-19739-0101
Numero de contrato:	200-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	31082106
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
2	Apoyar con reparaciones menores para corregir fallas o cambio de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Mantener en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.
7	Digitar informes periódicos de las actividades realizadas.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
2	Apoyé con reparaciones menores para corregir fallas o cambio de piezas.
3	Brinde apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digite informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Mantuve en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.
7	Digite informes periódicos de las actividades realizadas.

F) _____
Luis Raúl Osorio Alvarado

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Rodolfo García Oliva	**CUI:**	1720-15391-0101
Numero de contrato:	175-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	8345325
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.

F) _____
Luis Rodolfo García Oliva

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

Vo. Bo. _____
Peter Hoeht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Luis Rodolfo García Oliva	**CUI:**	1720-15391-0101
Numero de contrato:	175-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	8345325
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Luis Rodolfo García Oliva

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

Vo. Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Número de Contrato:	230-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 17,571.43	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES;
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL FSS; 10. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la verificación de expedientes de compras a proveedores, derivados de procesos de cotización y compra directa, y baja cuantía, para la adquisición de bienes, suministros y servicios, mismos que se encuentran regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, requeridos a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoye en la publicación de contratos suscritos entre Proveedores y el Fondo Social de Solidaridad, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoye en la elaboración de bases y revisión de Proyecto de Bases y Bases definitivas de cotizaciones y licitaciones para la contratación en los diferentes proyectos requeridos a la Coordinación de Contrataciones.
4	Apoye en la reprogramación de Cuota Financiera para el mes de abril del año 2022.
5	Apoye en la reprogramación interna (efecto cero) para el mes de marzo 2022
6	Apoye en el seguimiento y actualización de la normativa aplicable al Fondo Social de Solidaridad.
7	Apoye en la conformación de la información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
8	Apoye en el seguimiento a los expedientes programados para el mes de marzo, para ejecución de cuota aprobada para el presente mes.

(f) _____
MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ
Servicios Profesionales

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

(f) _____
Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1995 70450 0101
Número de Contrato:	230-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	24864269
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 17,571.43	**Período del Informe:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LOS PROCESOS DE COMPRA A TRAVÉS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PÚBLICA, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DEL FSS
2	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTO DE BASES Y BASES DEFINITIVAS DE COTIZACIONES Y LICITACIONES PARA LOS DIFERENTES PROYECTOS REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
4	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS SOLICITUDES QUE SOLICITA LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, AUDITORÍA INTERNA Y OTRAS, RELACIONADAS A LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES;
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES AL PAC CON RELACIÓN ESPECÍFICAMENTE A LOS PROCESO DE COTIZACIONES Y LICITACIONES QUE NO ESTÁN PROGRAMADOS Y QUE SON REQUERIDOS A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES;
6	APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA CUATRIMESTRAL;
7	APOYAR EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA FINANCIERA MENSUAL;
8	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE COTIZACIONES Y LICITACIONES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE;
9	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE AL FSS; 10. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la verificación de expedientes de compras a proveedores, derivados de procesos de cotización y compra directa, y baja cuantía, para la adquisición de bienes, suministros y servicios, mismos que se encuentran regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, requeridos a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoye en la publicación de contratos suscritos entre Proveedores y el Fondo Social de Solidaridad, en el Portal de la Contraloría General de Cuentas.
3	Apoye en la elaboración de bases y revisión de Proyecto de Bases y Bases definitivas de cotizaciones y licitaciones para la contratación en los diferentes proyectos requeridos a la Coordinación de Contrataciones.
4	Apoye en la elaboración del Plan Anual de Compras correspondiente al presente ejercicio fiscal, mismo que incluye procesos de cotizaciones y licitaciones.
5	Apoye en la presentación del Plan Anual de Compras, a través del Sistema Guatecompras.
6	Apoye en el análisis y revisión de la cuota aprobada para el mes de febrero y marzo, para establecer la necesidad de requerir más cuota y presentar la reprogramación correspondiente.
7	Apoye en la reprogramación de Cuota Financiera para el mes de abril del año 2022.
8	Apoye en la reprogramación interna (efecto cero) para el mes de febrero 2022.
9	Apoye en la reprogramación interna (efecto cero) para el mes de marzo 2022.
10	Apoye en el seguimiento y actualización de la normativa aplicable al Fondo Social de Solidaridad.
11	Apoye en la enformación de la información requerida por la Unidad de Acceso a la Información Pública.
12	Apoye en el seguimiento a los expedientes programados para el mes de marzo, para ejecución de cuota aprobada para el presente mes.

(f) _____
MAIBY EMPERATRIZ GONZÁLEZ MOLINA DE HERNÁNDEZ
Servicios Profesionales

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

f)_____
Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	**CUI:**	2461809000203
Número de Contrato:	211-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1323503-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporte inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, *líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.*
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
MANUEL REYES

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	**CUI:**	2461809000203
Número de Contrato:	211-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1323503-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporte inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
MANUEL REYES

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL NEFTALI TUN GARCIA	**CUI:**	2610 20668 0301
Número de Contrato:	107-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	42293340
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/01/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE COORDINACION DE SUPERVISION

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN DAR SEGUIMIENTO EN EL SNIP, DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA, CRUCE A PUENTE LA BARRANQUILLA-HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO EL PROGRESO" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.15-2021
2	APOYO EN DAR SEGUIMIENTO EN EL SNIP DE LOS PROYECTOS: "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" y "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA"
3	VISITA TECNICA A LOS PROYECTOS: "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" y "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA"
4	APOYO EN REUNION CON LA EMPRESA EJECUTORA Y EMPRESA SUPERVISORA, PARA DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.16-2021
5	APOYO EN REUNION CON LA EMPRESA EJECUTORA Y EMPRESA SUPERVISORA, PARA DAR SEGUIMIENTO, AL PROYECTO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.18-2021
6	APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL PAGO DE ESTIMACION No.1, DEL PROYECTO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.18-2021
7	APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL PAGO DE INFORME DE SUPERVICIÓN No.1, DEL PROYECTO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.18-2021

(f)_____
Prestador de servicios

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

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Ing. Rolando Meza Arenila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL NEFTALI TUN GARCIA	**CUI:**	2610 20668 0301
Número de Contrato:	107-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	42293340
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE COORDINACION DE SUPERVISION

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



No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 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 DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
3	APOYO EN DAR SEGUIMIENTO EN EL SNIP, DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CARRETERA, CRUCE A PUENTE LA BARRANQUILLA-HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO EL PROGRESO", "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" y "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA"
4	APOYO A VISITAS TECNICA A LOS PROYECTOS: "MEJORAMIENTO CARRETERA, CRUCE A PUENTE LA BARRANQUILLA-HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO EL PROGRESO", "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" y "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA"
5	APOYO EN REUNIONES CON LA EMPRESA EJECUTORA Y EMPRESA SUPERVISORA, PARA DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.16-2021
6	APOYO EN REUNIONES CON LA EMPRESA EJECUTORA Y EMPRESA SUPERVISORA, PARA DAR SEGUIMIENTO, AL PROYECTO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.18-2021
7	APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL PAGO DE ANTICIPOS, DE LOS PROYECTOS "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" y "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA"
8	APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA PAGOS DE ESTIMACIONES, DE LOS PROYECTOS "MEJORAMIENTO CARRETERA, CRUCE A PUENTE LA BARRANQUILLA-HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO EL PROGRESO", "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" y "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA"

(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.

Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Profesional Agrimensor,Ingeniero(a) Civil

MANUEL NEFTALÍ TUN GARCÍA

Colegiado (a) 14838 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/12/2022, Con fecha de Colegiación 03/08/2016

Guatemala, 8 de diciembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado

Manuel Neftalí Tun García
INGENIERO CIVIL
COLEGIADO No. 14,838

Entidad Receptora: USO PERSONAL

Esta constancia fue generada el dia **8** de **diciembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **d9f89fb133df25082**
ID: **25082**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Margarito Esquivel Ixpanel	**CUI:**	1963-73298-0602
Numero de Contrato:	168-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	36581801
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
2	Apoyé en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyé con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.

F] _____
Margarito Esquivel Ixpanel

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

Vo. Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Margarito Esquivel Ixpanel	**CUI:**	1963-73298-0602
Numero de Contrato:	168-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	36581801
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Periodo del Informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en preparar y acondicionar el material a soldar.
2	Apoyar en soldar material ferroso y no ferroso en diferentes posiciones.
3	Apoyar con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
4	Apoyar en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
5	Apoyar con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

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

F) _____
Margarito Esquivel Ixpanel

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

Vo. Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ FLORES FERNÁNDEZ	**CUI:**	2442 61032 0101
Número de Contrato:	4-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35812532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q64,580.65	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q22,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en las reuniones diarias en donde estuvo presente el Coordinador Ejecutivo del FSS
2	Revisé la documentación para dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas FSS.
3	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos tanto internos como externos.
4	Revisé los oficios que dan respuesta a todos los requerimientos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva del FSS.
5	Acompañé al Coordinador Ejecutivo a las visitas realizadas a las sedes del FSS.
6	Asesoré al Despacho Superior en los temas legales financieros, administrativos y técnicos que me fueron requeridos, relacionados con el FSS.
7	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos control interno y políticas internas de FSS.
8	Atendí y asesoré y gestioné las asignaciones especificas encomendadas por disposiciones del Coordinador Ejecutivo del FSS.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Marroquín
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
C.I.V.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA JOSÉ FLORES FERNÁNDEZ	**CUI:**	2442 61032 0101
Número de Contrato:	4-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35812532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q64,580.65	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q22,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participé en las reuniones diarias en donde estuvo presente el Coordinador Ejecutivo del FSS
2	Revisé la documentación para dar respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas FSS.
3	Asesoré en la elaboración de documentos técnicos tanto internos como externos.
4	Revisé los oficios que dan respuesta a todos los requerimientos que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva del FSS.
5	Acompañé al Coordinador Ejecutivo a las visitas realizadas a las sedes del FSS.
6	Asesoré al Despacho Superior en los temas legales financieros, administrativos y técnicos que me fueron requeridos, relacionados con el FSS.
7	Apoyé en el seguimiento y cumplimiento de la legislación vigente de los procedimientos control interno y políticas internas de FSS.
8	Atendí y asesoré y gestioné las asignaciones especificas encomendadas por disposiciones del Coordinador Ejecutivo del FSS.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



MARIA JOSE FLORES FERNANDEZ

ABOGADA Y NOTARIA

COLEGIADO No. 15922

Desde el: 07/03/2012, con cuotas canceladas al 31/12/2022, con Calidad de Colegiado Activo al 31/03/2023

COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA
JUNTA DIRECTIVA 2021-2023
SECRETARÍA

Constancia No. 47277_2021, emitida el: 13/12/2021

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Laura del Carmen de León de León	**CUI:**	2173641951201
Número de Contrato:	115-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8906394-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, particularmente en el decreto 68-86 "Ley De Protección Y Mejoramiento Del Medio Ambiente" Y Decreto 4-89 "Ley De Áreas Protegidas".
2	Asesorar la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio De Ambiente y Recursos Naturales.
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social De Solidaridad -FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental.
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al Sistema Nacional De Inversión Pública (SNIP) De La Secretaría General De Planificación (SEGEPLAN).
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "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 reformulación de los perfiles de proyectos con número de SNIP: 280291.
2	Elaboré el perfil del proyecto con número de SNIP 281254
3	Apoyé en la reformulación del análisis de riesgo de los proyectos con número de SNIP: 280291, 282154, 283918.
4	Elaboré el análisis de riesgo del proyecto con número de SNIP 281254
5	Elaboré el análisis de cambio climático del proyecto con número de SNIP 281254

6	Apoyé en la reformulación del análisis de cambio climático del proyecto con número de SNIP 280291, 281254, 282154, 283918

(f) _____
Prestador de servicios

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

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Laura del Carmen de León de León	**CUI:**	2173641951201
Número de Contrato:	115-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8906394-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, particularmente en el decreto 68-86 "Ley De Protección Y Mejoramiento Del Medio Ambiente" Y Decreto 4-89 "Ley De Áreas Protegidas"
2	Asesorar la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio De Ambiente y Recursos Naturales.
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social De Solidaridad -FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al Sistema Nacional De Inversión Pública (SNIP) De La Secretaría General De Planificación (SEGEPLAN)
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye la reformulación de los perfiles con los siguientes números de SNIP: 281249, 281252, 280291.
2	Apoyé en la elaboración de los perfiles con los siguientes números de SNIP: 281255, 281254.
3	Elaboré el análisis de cambio climático del proyecto con número de SNIP 281255, 281254.
4	Apoyé en la reformulación del análisis de cambio climático de los proyectos con número de SNIP 281252, 280291, 282154, 283918
5	Elaboré el análisis de riesgo de los proyectos con número de SNIP 281255,281254
6	Reformulé el análisis de riesgo de los proyectos con número de SNIP 280288, 280291, 282154, 283918.

7	Apoyé en las actividades designadas por la coordinación del Módulo de Gestión del Fondo Social de Solidaridad, entre ellas: - Reunión con el personal de la Gerencia de Infraestructura de la Dirección General de Aeronáutica Civil. - Reunión con asesores de la Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia. - Capacitación en la elaboración de análisis de riesgo y cambio climático por parte del Módulo de Gestión de Proyectos 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.

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero Civil

MARÍA LAURA DEL CARMEN DE LEÓN DE LEÓN

Colegiado (a) 16449 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/03/2023, Con fecha de Colegiación 09/05/2018

Guatemala, 3 de marzo de 2022

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado
María Laura del Carmen de León de León
Ingeniera Civil
Colegiado No. 16449

Entidad Receptora: 1

Esta constancia fue generada el dia **3** de **marzo** de **2022** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **a617fc6f013e36280**
ID: **36280**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Orellana Dubón	**CUI:**	2578 91323 2214
Número de Contrato:	63-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1182173-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, 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 DE LOS BAÑOS.
2.	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
3.	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS).

(f) María Elizabeth Orellana Dubón
María Elizabeth Orellana Dubón

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

Vo.Bo. Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Elizabeth Orellana Dubón	**CUI:**	2578 91323 2214
Número de Contrato:	63-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1182173-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.).
2.	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
3.	APOYAR EN EL ABASTECIMIEN TO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4.	APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
5.	APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.
6.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS).
2.	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.
3.	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
4.	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÈNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.

(f) María Elizabeth Orellana Dubón
María Elizabeth Orellana Dubón

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

Vo.Bo. Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA RAQUEL SOTO ARIAS	**CUI:**	1733 14600 1712
Número de Contrato:	228-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9957847
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 40,000.00	**Período del Informe:**	MARZO 2022
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.
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.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré al personal y contratistas de ésta Unidad Ejecutora, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional.
2	Asesoré y elaboré informes, dictámenes y opiniones donde se requirió criterio legal, así como resoluciones.
3	Revisé y asesoré en la elaboración de minutas para convenios interinstitucionales y contratos administrativos.
4	Revisé y asesoré en la elaboración de actas administrativas que fueron requeridas.
5	Asesoré a la Autoridad Superior en reuniones interinstitucionales.
6	Verifiqué y análisé las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras de ésta Unidad Ejecutora, para resolver inquietudes formuladas.

7	Analisé los requerimientos relacionados a proyectos y obras que ingresen a la coordinación jurídica, así como documentos que conforman los expedientes de liquidación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
8	Revisé y asesoré el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos.
9	Revisé memoriales realizados por los Assores de la Coordinación Jurídica, realizados en los procesos administrativos y judiciales.
10	Se coordinaron acciones para verificar el banco de datos de la existrencia de expedientes en la Coordinación Jurídica y la verificación de los mismos, asi como el manejo adecuado de los expedientes para que no se extravíen documentos.
11	Brindé apoyo en la implementación de estrategias que permitan un adecuado seguimiento de todas las actividades administrativas que se desarrollan en ésta Coordinación; y, otras actividades relacionadas con mi competencia y con la Coordinación Jurídica delegadas por la autoridad.

(f) _____

Licda. María Raquel Soto Arias
Servicios Profesionales

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

(f) _____

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA RAQUEL SOTO ARIAS	**CUI:**	1733 14600 1712
Número de Contrato:	228-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9957847
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/02/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 40,000.00	**Período del Informe:**	01/02/2022 al 31/03/2022
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.
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.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE FEBRERO 2022
1	Asesoré al personal y contratistas de ésta Unidad Ejecutora, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional.
2	Asesoré y elaboré informes, dictámenes y opiniones donde se requirió criterio legal, así como resoluciones.
3	Revisé y asesoré en la elaboración de minutas para convenios interinstitucionales y contratos administrativos.
4	Revisé y asesoré en la elaboración de actas administrativas que fueron requeridas.
5	Apoyé en la integración de comisiones multidisciplinarias que me asignaron, para asesorar y dar soluciones en las posibles contingencias que se presentaron.
6	Asesoré a la Autoridad Superior en reuniones interinstitucionales.

7	Verifiqué y análisé las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras de ésta Unidad Ejecutora, para resolver inquietudes formuladas.
8	Analisé los requerimientos relacionados a proyectos y obras que ingresen a la coordinación jurídica, así como documentos que conforman los expedientes de liquidación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
9	Revisé y asesoré el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos.
10	Elaboré y revisé memoriales en los procesos administrativos y judiciales.
11	Se coordinaron acciones para verificar el banco de datos de la existrencia de expedientes en la Coordinación Jurídica y la verificación de los mismos, asi como el manejo adecuado de los expedientes para que no se extravíen documentos.
12	Brindé apoyo en la implementación de estrategias que permitan un adecuado seguimiento de todas las actividades administrativas que se desarrollan en ésta Coordinación; y, otras actividades relacionadas con mi competencia y con la Coordinación Jurídica delegadas por la autoridad.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO 2022	
1	Asesoré al personal y contratistas de ésta Unidad Ejecutora, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional.
2	Asesoré y elaboré informes, dictámenes y opiniones donde se requierió criterio legal, así como resoluciones.
3	Revisé y asesoré en la elaboración de minutas para convenios interinstitucionales y contratos administrativos.
4	Revisé y asesoré en la elaboración de actas administrativas que fueron requeridas.
5	Asesoré a la Autoridad Superior en reuniones interinstitucionales.
6	Verifiqué y análisé las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras de ésta Unidad Ejecutora, para resolver inquietudes formuladas.
7	Analisé los requerimientos relacionados a proyectos y obras que ingresen a la coordinación jurídica, así como documentos que conforman los expedientes de liquidación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
8	Revisé y asesoré el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos.
9	Revisé memoriales realizados por los Assores de la Coordinación Jurídica, realizados en los procesos administrativos y judiciales.
10	Se coordinaron acciones para verificar el banco de datos de la existrencia de expedientes en la Coordinación Jurídica y la verificación de los mismos, asi como el manejo adecuado de los expedientes para que no se extravíen documentos.
11	Brindé apoyo en la implementación de estrategias que permitan un adecuado seguimiento de todas las actividades administrativas que se desarrollan en ésta Coordinación; y, otras actividades relacionadas con mi competencia y con la Coordinación Jurídica delegadas por la autoridad.

(f) _____

Licda. María Raquel Soto Arias
Servicios Profesionales

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

(f) _____

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



MARIA RAQUEL SOTO ARIAS

ABOGADA Y NOTARIA

COLEGIADO No. 14283

Desde el: 01/12/2010, con cuotas canceladas al 31/12/2022, con Calidad de Colegiado Activo al 31/03/2023

COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA
JUNTA DIRECTIVA 2021-2023
SECRETARÍA

Constancia No. 57955_2022, emitida el: 20/01/2022

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

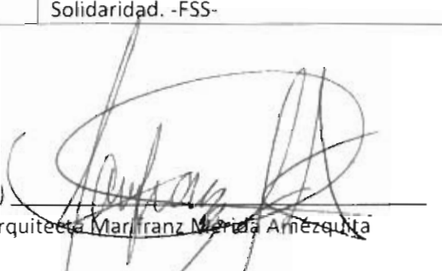
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marifranz Mérida Amèzquita	CUI:	1869439541215
Número de Contrato:	131-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	3808434-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 58,709.68	Plazo del Contrato:	Del 03de Enero al 31 de Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000	Periodo del Informe:	Marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-
2	APOYAR EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-
3	APOYAR LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN A CARGO DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	APOYAR EN EVALUAR Y ATENDER CASOS ESPECÍFICOS DE PROYECTOS QUE AMERITEN UNA ATENCIÓN ESPECIAL Y QUE DERIVADO DE SU COMPLEJIDAD, SE COMPLICA LA ORIENTACIÓN HACIA SU RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
5	APOYAR CON VISITAS A PROYECTOS CON PROBLEMAS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS Y PROPONER SOLUCIONES PARA SU TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERO/LEGAL).
6	APOYAR EN REUNIONES CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYAR EN LA EMISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DE OPERACIONES, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
8	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FSS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

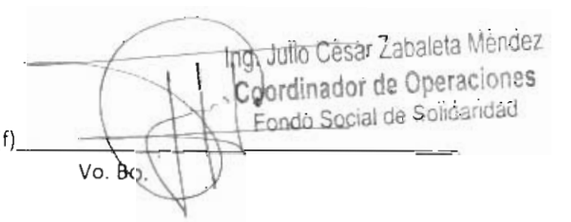
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 01 AL 31 DE MARZO.
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual acerca de las actividades que tiene cada contratista.
2	Informé a la Unidad de Acceso Información Publica del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006
3	Solicité al personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- que sigan con la actividad de revisar integrar los expedientes de los proyectos que se encuentran pendientes de liquidar conformándolos cronológicamente.
4	Programe, coordine dirigí y supervise las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
5	Revise el expediente del Proyecto PA05-21-03, nombrado "Contruccion Estadio Municipal Rene Urrutia", ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa se reviso conforme al check list para que este sea

	conformado y se traslade al Gripo Tecnico de Evaluacion del Fondo Social de Solidaridad.
6	Informe semanalmente acerca de los avances y actividades de cada contratista
7	Revise la elaboración de la ficha técnica del expediente pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el grupo Técnicode evaluación del Fondo Social de Solidaridad. Proyecto PA05-21-03
8	Revise en conjunto con el grupo tenico el avance de la ficha técnica, del proyecto PA05-21-03 "Contruccion Estadio Municipal Rene Urrutia", ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa para su pronta revision y a su vez realizar los cambios hechos por el grupo tecnico
10	Conforme papeleria solicitada por el departamento de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad. -FSS-



(f) _____
Arquitecta Mari Franz Merida Amezquita

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marifranz Mérida Amèzquita	CUI:	1869439541215
Número de Contrato:	131-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	3808434-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 58,709.68	Plazo del Contrato:	Del 03de Enero al 31 de Marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	Del 03 de Enero al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural (PACUR)		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-
2	APOYAR EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-
3	APOYAR LA REVISIÓN DETALLADA DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN A CARGO DEL PROGRAMA DE APOYO COMUNITARIO URBANO Y RURAL –PACUR-, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	APOYAR EN EVALUAR Y ATENDER CASOS ESPECÍFICOS DE PROYECTOS QUE AMERITEN UNA ATENCIÓN ESPECIAL Y QUE DERIVADO DE SU COMPLEJIDAD, SE COMPLICA LA ORIENTACIÓN HACIA SU RECEPCIÓN Y/O LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
5	APOYAR CON VISITAS A PROYECTOS CON PROBLEMAS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA DETERMINAR LAS CAUSAS Y PROPONER SOLUCIONES PARA SU TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERO/LEGAL).
6	APOYAR EN REUNIONES CON LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYAR EN LA EMISIÓN DE INFORMES SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA, DE OPERACIONES, AUDITORES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, DIPUTADOS Y OTROS.
8	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DEL FSS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 03 AL 31 DE ENERO.
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual
2	Informé a la Unidad de Acceso Información Publica del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006
3	Solicité al personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- que sigan con la actividad de revisar integrar los expedientes de los proyectos que se encuentran pendientes de liquidar conformándolos cronológicamente.
4	Revise las solicitudes y a su vez se le dio trámite los requerimientos para el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, de las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
5	Solicite al personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, que al culminar con la revisión del expediente este sea trasladado a mi persona para realizar la tabla del resumen financiero del proyecto esto con la finalidad de tener certeza de la situación financiera de cada uno en base a la

	información que se obtiene dentro de los documentos del expediente.
6	Sostuve reuniones con el Grupo Técnico de Evaluación (GTE), del Fondo Social de Solidaridad para darle seguimiento a los expedientes.
7	Programe, coordine dirigí y supervise las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
8	Informe semanalmente acerca de los avances y actividades de cada contratista
9	Apoye en la elaboración de las fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el grupo Técnicode evaluación del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 01 AL 28 DE FEBRERO.
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual acerca de las actividades que tiene cada contratista.
2	Informé a la Unidad de Acceso Información Publica del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006
3	Solicité al personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- que sigan con la actividad de revisar integrar los expedientes de los proyectos que se encuentran pendientes de liquidar conformándolos cronológicamente.
4	Sostuve reuniones con el Grupo Técnico de Evaluación (GTE), del Fondo Social de Solidaridad para darle seguimiento a los expedientes.
5	Programe, coordine dirigí y supervise las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
6	Informe semanalmente acerca de los avances y actividades de cada contratista
7	Apoye en la elaboración de las fichas técnicas de los expedientes pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el grupo Técnicode evaluación del Fondo Social de Solidaridad.
8	Revise en conjunto con el grupo tenico el avance de la ficha técnica, del proyecto PA05-21-03 "Contruccion Estadio Municipal Rene Urrutia", ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa para su pronta revision y a su vez realizar los cambios hechos por el grupo tecnico
9	Asisti a la capacitacion en el area de Coordinacion Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad en conjunto con Coordinacion Financiera y Coordinación de Auditoría Interna con las Coordinaciones de zona 11, para que se nos brindara informacion acerca del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG
10	Realice las matrices brindadas por Coordinacion financiera, del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL 01 AL 31 DE MARZO.
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual acerca de las actividades que tiene cada contratista.
2	Informé a la Unidad de Acceso Información Publica del Fondo Social de Solidaridad sobre los saldos contractuales de los convenio GUA06/2005 Y GUA06/2006
3	Solicité al personal del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- que sigan con la actividad de revisar integrar los expedientes de los proyectos que se encuentran pendientes de liquidar conformándolos cronológicamente.
4	Programe, coordine dirigí y supervise las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-
5	Revise el expediente del Proyecto PA05-21-03, nombrado "Contruccion Estadio Municipal Rene Urrutia", ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, Jalapa se reviso conforme al check list para que este sea conformado y se traslade al Gripo Tecnico de Evaluacion del Fondo Social de Solidaridad.
6	Informe semanalmente acerca de los avances y actividades de cada contratista
7	Revise la elaboración de la ficha técnica del expediente pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, en conjunto con el grupo Técnicode evaluación del Fondo Social de Solidaridad. Proyecto PA05-21-03
8	Revise en conjunto con el grupo tenico el avance de la ficha técnica, del proyecto PA05-21-03 "Contruccion Estadio Municipal Rene Urrutia", ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque,

	departamento de Jalapa para su pronta revision y a su vez realizar los cambios hechos por el grupo tecnico
9	Conforme papeleria solicitada por el departamento de Recursos Humanos del Fondo Social de Solidaridad. -FSS-

(f) _____
Arquitecta Maritranz Merida Amezquita

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo.

Verificador: a4c6cf0e3de792641

CAG No. #92641

COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA

CERTIFICA

Que segun consta en los registros de los Profesionales Colegiados, aparece inscrito el (la)

ARQUITECTO(A)

MARIFRANZ MERIDA AMEZQUITA

Numero de colegiado: 4407 y goza de los derechos y obligaciones que la Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio.
Fecha de Colegiacion: 03/07/2013

Esta certificacion tiene vigencia hasta el: 31/12/2022

Ley de Colegiacion Profesional Obligatoria, Decreto Numero 72-2001, emitido por el Congreso de la Republica de Guatemala "Articulo 6. Perdida de la calidad de activo. La insolvencia en el pago de tres meses vencidos, determina, sin necesidad de declaratoria previa, la perdida de la calidad de colegiado activo, la que se recobra automaticamente, al pagar las cuotas debidas."

Para los usos legales que al interesado convenga, se extiende la presente certificacion, en la ciudad de Guatemala, el 7 de diciembre de 2021.

Arq. José Eddy Alberto Popá Ixcot
Colegiado activo No. 3550
Secretario Junta Directiva 2020-2022

El colegiado indicado en la presente certificación, firma y sella en constancia de su autenticidad y de la responsabilidad que asume por el uso que pueda darsele.

Marifranz Merida Amezquita
Arquitecta
Colegiado: 4407

Hora de Generacion:07/12/2021 10:30:22
Elaborado Por: V
a4c6cf0e3de7ad690c720dd5382d70ae

0 Calle 15-70, Colonia El Maestro, Zona 15. Guatemala, C.A. (01015)
PBX: (502)2245-2424
servicio_colegiados@colegiodearquitectos.org.gt
www.colegiodearquitectos.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Alvarez	**CUI:**	2326 18410 1401
Número de Contrato:	147-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76674738
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 13,209.68	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Marzo 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar en la entrega de documentos de las diferentes unidades del fondo social de solidaridad – FSS.
2.	Apoyar en el traslado del personal y contratistas de la unidad de convoyes regionales dentro y fuera de la ciudad.
3.	Colaborar en la verificación del estado mecánico de los vehículos.
4.	Apoyar con la elaboración de bitácoras de combustible.
5.	Brindar apoyo en la verificación y cálculos relacionados al kilometraje del recorrido de los vehículos asignados a la unidad de convoyes regionales.
6.	Apoyar en la elaboración de reportes relacionados al recorrido de los vehículos en el cumplimiento de comisiones internas y departamentales;
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brinde apoyo en la verificación y cálculos relacionados al kilometraje del recorrido de los vehículos asignados a la unidad de convoyes regionales.
2.	Colabore en la entrega de documentos de las diferentes unidades del fondo social de solidaridad – FSS.
3.	Apoye en la elaboración de reportes relacionados al recorrido de los vehículos en el cumplimiento de comisiones internas y departamentales;
4.	Apoye en el traslado del personal y contratistas de la unidad de convoyes regionales dentro y fuera de la ciudad.

(f) _____
Mario Alvarez
Servicios técnicos.

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Alvarez	**CUI:**	2326 18410 1401
Número de Contrato:	147-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76674738
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 13,209.68	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	03 de enero al 31 de marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de Convoyes Regionales**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Colaborar en la entrega de documentos de las diferentes unidades del fondo social de solidaridad – FSS.
2.	Apoyar en el traslado del personal y contratistas de la unidad de convoyes regionales dentro y fuera de la ciudad.
3.	Colaborar en la verificación del estado mecánico de los vehículos.
4.	Apoyar con la elaboración de bitácoras de combustible.
5.	Brindar apoyo en la verificación y cálculos relacionados al kilometraje del recorrido de los vehículos asignados a la unidad de convoyes regionales.
6.	Apoyar en la elaboración de reportes relacionados al recorrido de los vehículos en el cumplimiento de comisiones internas y departamentales;
7.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Brinde apoyo en la verificación y cálculos relacionados al kilometraje del recorrido de los vehículos asignados a la unidad de convoyes regionales.
2.	Colabore en la entrega de documentos de las diferentes unidades del fondo social de solidaridad – FSS.
3.	Apoye en la elaboración de reportes relacionados al recorrido de los vehículos en el cumplimiento de comisiones internas y departamentales;
4.	Apoye en el traslado del personal y contratistas de la unidad de convoyes regionales dentro y fuera de la ciudad.

(f) _____
Mario Alvarez
Servicios técnicos.

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

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rodolfo del Cid Donis	**CUI:**	1728 92775 0101
Número de Contrato:	19-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	480114-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN - SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO.
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD.
15	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
16	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION..

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL MES DE MARZO DE 2022
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
2	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
3	APOYÉ EN DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE INVERSIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
4	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A L AINFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
5	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- 2023 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS- PARA SU ENTREGA AL MINSITERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
7	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

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

(f) _____
Ing. Yidja Giron Gutierrez
Coordinadora de Planificación
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rodolfo del Cid Donis	**CUI:**	1728 92775 0101
Número de Contrato:	19-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	480114-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD - FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y EVALUACION DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE LA INSTITUCIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION FISICA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN -SEGEPLAN- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
5	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.
6	APOYAR EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN.
7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
8	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUIERAN.
9	APOYAR EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUIERAN.
10	APOYAR EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO.
11	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME DE GOBIERNO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
12	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS.
13	APOYAR LA ELABORACIÓN DE REPROGRAMACIONES CUATRIMESTRALES DE METAS FISICAS CUANDO ASI SE REQUIERA.
14	APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS DE MANUALES ADMINISTRATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS QUE SEAN TRASLADADOS A LA UNIDAD.
15	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SEAN ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN.
16	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022
1	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
2	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
3	APOYE EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE METAS DE BENEFICIARIOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL –DIPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
4	APOYÉ EN DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE ENERO
5	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN
6	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS CORRESPONDIENTES AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL 2022
7	APOYÉ EN DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE INVERSIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
8	APOYÉ EN EL LLENADO DE LAS MATRICES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-
9	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A L AINFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
10	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS CORRESPONDIENTES AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL 2022
11	APOYÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO/META DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
12	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
13	APOYÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL –POA- 2023 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS- PARA SU ENTREGA AL MINSITERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
14	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
15	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

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

(f) _____

Ing. Yidja Girón Gutierrez
Coordinadora de Planificación
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

Correlativo #142165 Verificador: 6cad728b5e7f142165

Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Mario Rodolfo Del Cid Donis , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 27640 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **diciembre del 2022** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**septiembre/2022**) Timbre (**septiembre/2022**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los ocho dias del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

Profesión: Administración de Empresas/UP ;/, Colegiado(a) el: **30/09/2020**

SECRETARIO

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 8 de diciembre de 2021 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link http://www.ccee.org.gt/ o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 2360-2953, 2360-6367, 2360-4944. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

08/12/2021 15:09

AA

Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015, PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, Tercer Nivel oficina 340 Tels. 23602953, 23606367 23604944 E-mail: administracion@ccee.org.gt, Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.

6cad728b5e7f08baa1f81554f946bfc1

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN	**CUI:**	2225 97496 1401
Número de Contrato:	73-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66579562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	MARZO 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN
Técnicos

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

(f) _____
Erwin Noé Martínez Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN	**CUI:**	2225 97496 1401
Número de Contrato:	73-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66579562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN
Técnicos

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

(f) _____
Erwin Noé Manchú Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN	**CUI:**	1997062980415
Número de Contrato:	218-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2523622-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 23,483.87	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la digitación de la programación periódica de visitas a los proyectos asignados a la unidad de convoyes regionales
2	Apoyar con visitas periódicas a los proyectos.
3	Digitar informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de convenio.
4	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.
5	Apoyar en la verificación de tramos, y topografía de terreno cuando sea requerido.
6	Apoyar en verificar el avance de los trabajos de los proyectos asignados.
7	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada a los proyectos.
8	Apoyar en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
9	Apoyar en digitar informe periodico del avance y estado de maquinaria de los proyectos asignados.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Supervise e informé semanalmente el Avance de los Proyectos.
2	Elaboré las planificaciones semanales y mensuales de actividades a realizar.
3	Reporté inmediatamente cualquier desperfecto en el funcionamiento de la maquinaria asignada al proyecto.
4	Asistí a reuniones semanales las cuales fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN

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

Vo.Bo. _____

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN	**CUI:**	1997062980415
Número de Contrato:	218-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2523622-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 23,483.87	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la digitación de la programación periódica de visitas a los proyectos asignados a la unidad de convoyes regionales
2	Apoyar con visitas periódicas a los proyectos.
3	Digitar informes de visitas realizadas a proyectos, previo a gestión de convenio.
4	Apoyar en la digitación de informes de visitas realizadas a proyectos.
5	Apoyar en la verificación de tramos, y topografía de terreno cuando sea requerido.
6	Apoyar en verificar el avance de los trabajos de los proyectos asignados.
7	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier desperfecto en funcionamiento de la maquinaria asignada a los proyectos.
8	Apoyar en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
9	Apoyar en digitar informe periodico del avance y estado de maquinaria de los proyectos asignados.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Supervise e informé semanalmente el Avance de los Proyectos.
2	Elaboré las planificaciones semanales y mensuales de actividades a realizar.
3	Reporté inmediatamente cualquier desperfecto en el funcionamiento de la maquinaria asignada al proyecto.
4	*Asistí a reuniones semanales las cuales fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.*

(f) _____
MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Marlon Donaldo Ramos Navas**	**CUI:**	**3290416141709**
Número de Contrato:	**69-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**95995226**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 13,209.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de marzo de 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoye en el resguardo de las instalaciones del predio.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Marlon Donaldo Ramos Navas

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

Vo. Bo._____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Marlon Donaldo Ramos Navas**	**CUI:**	**3290416141709**
Número de Contrato:	**69-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**95995226**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 13,209.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoye en el resguardo de las instalaciones del predio.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Marlon Donaldo Ramos Navas

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

Vo. Bo. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marta Angelina Leiva David	CUI:	2228 38205 1801
Número de Contrato:	240-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	26054051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(f) _____
Marta Angelina Leiva David

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

Vo.Bo.

(f) _____
Licda. Angie Marnie Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marta Angelina Leiva David	CUI:	2228 38205 1801
Número de Contrato:	240-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	26054051
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 6,000.00	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(f) _____
Marta Angelina Leiva David

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

Vo.Bo.

(f) _____
Licda. Angie Marié Tumin Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martin Julio René Requena Peche	CUI:	1792587531703
Número de Contrato:	210-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	1752838-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
3	Apoyé con la revisión y chequeos de la maquinaria asignada.

(f) Julio R Requena

Martin Julio Rene Requena Peche

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

Vo. Bo.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martin Julio René Requena Peche	CUI:	1792587531703
Número de Contrato:	210-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	1752838-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022
Honorarios Mensuales:	Q.5,500.00	Período del Informe:	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.
3	Apoyé con la revisión y chequeos de la maquinaria asignada.

(f) _____
Martin Julio Rene Requena Peche

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

Vo. Bo._____
Pedro Flocht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Martin Rosendo Velásquez López**	**CUI:**	**2202 83206 1220**
Número de Contrato:	**142-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8610619-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q. 20,548.39**	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q. 7,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Unidad de Apoyo**

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

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

(f) _____
Martin Rosendo Velásquez López

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Martin Rosendo Velásquez López	CUI:	2202 83206 1220
Número de Contrato:	142-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	8610619-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q20,548.39	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

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

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

(f) _____
Martin Rosendo Velásquez López

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAURICIO ENRIQUE QUINTANA MARTICORENA	CUI:	3015 24106 0101
Número de Contrato:	44-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	107314673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA;
3	APOYAR CON EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS;
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
7	APOYAR EN REALIZAR LA REVISION DEL ARCHIVO FISICO PERIODICAMENTE PARA GARANTIZAR QUE ESTEN CLASIFICADOS DE FORMA CORRECTA LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL;
8	APOYAR EN LOS PROCESOS BASICOS DE PRESERVACION DE DOCUMENTOS;
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS;
10	APÓYAR EN GESTIONAR LA CONSULTA, PRESTAMO Y REPRODUCCION DE LA DOCUMENTACION CUSTODIADA EN EL ARCHIVO;
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoye en recibir paquetes de documentos en el archivo de zona 11.
2	Apoye en recibir cajas con documentos varios que ingresan al área de archivo.
3	Apoye en la digitación y actualización de las boletas de préstamo de expedientes y documentos.
4	Apoye en la recepción y cotejar los expedientes que ingresaron al módulo de archivo para su resguardo y préstamo de los mismos.
5	Apoye en foliar expedientes y documentos que se encuentren en resguardo del módulo de archivo de documentación general.
6	Colabore en listar papelería variada, para su guarda y custodio.

(f) _____
MAURICIO ENRIQUE QUINTANA MARTICORENA

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

(f)_____

Jose Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAURICIO ENRIQUE QUINTANA MARTICORENA	CUI:	3015 24106 0101
Número de Contrato:	44-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	107314673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.17,612.90	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA;
3	APOYAR CON EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO EL INGRESO DE INFORMACIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS;
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
7	APOYAR EN REALIZAR LA REVISION DEL ARCHIVO FISICO PERIODICAMENTE PARA GARANTIZAR QUE ESTEN CLASIFICADOS DE FORMA CORRECTA LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACION GENERAL;
8	APOYAR EN LOS PROCESOS BASICOS DE PRESERVACION DE DOCUMENTOS;
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS;
10	APÓYAR EN GESTIONAR LA CONSULTA, PRESTAMO Y REPRODUCCION DE LA DOCUMENTACION CUSTODIADA EN EL ARCHIVO;
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoye en recibir paquetes de documentos en el archivo de zona 11.
2	Apoye en recibir cajas con documentos varios que ingresan al área de archivo.
3	Apoye en la digitación y actualización de las boletas de préstamo de expedientes y documentos.
4	Apoye en la recepción y cotejar los expedientes que ingresaron al módulo de archivo para su resguardo y préstamo de los mismos.
5	Apoye en foliar expedientes y documentos que se encuentren en resguardo del módulo de archivo de documentación general.
6	Colabore en listar papelería variada, para su guarda y custodio.

(f) _____

MAURICIO ENRIQUE QUINTANA MARTICORENA

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

(f) _____

Jose Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ	**CUI:**	3330 48962 1222
Número de Contrato:	72-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103001794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	MARZO 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
MAURO DE JESUS GUZMAN SÁNCHEZ
Técnicos

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ	**CUI:**	3330 48962 1222
Número de Contrato:	72-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103001794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ
Técnicos

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

(f) _____
Erwin Noé Mencilu Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÉLANY DAYANA LEMUS LEMUS	**CUI:**	3381 92506 2006
Número de Contrato:	237-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	97010693
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 9,517.86	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS CON CÓDIGO SNIP: 280156, 280157, 280158, 280159 y 280315
2	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA SNIP- DE LA SEGEPLAN CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS CON CÓDIGO SNIP: 280156, 280157, 280158, 280159 y 280315
3	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
4	APOYÉ EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP.
5	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
6	REALICÉ CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
7	APOYÉ EN EL TRASLADO DE LA INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE ESTÁN BAJO EL CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	REALICÉ DOCUMENTOS DENTRO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS CON INFORMACIÓN REQUERIDA DE OTRAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(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. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÉLANY DAYANA LEMUS LEMUS	**CUI:**	3381 92506 2006
Número de Contrato:	237-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	97010693
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 9,517.86	**Período del Informe:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 16/02/2022 AL 31/03/2022
1	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
2	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA SNIP- DE LA SEGEPLAN CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS CON CÓDIGO SNIP: 282983, 282154, 282150, 282984, 282985, 280156, 280157, 280158, 280159 y 280315
3	APOYÉ EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS CON CÓDIGO SNIP: 282983, 282154, 282150, 282984 y 282985, 280156, 280157, 280158, 280159, 280315
4	APOYÉ EN EL INGRESO Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE PROYECTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-
5	APOYÉ EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
6	REALICÉ CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
7	REALICÉ DOCUMENTOS DENTRO DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS CON INFORMACIÓN REQUERIDA DE OTRAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
8	APOYÉ EN EL TRASLADO DE LA INFORMACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LOS PROYECTOS QUE ACTUALMENTE ESTÁN BAJO EL CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(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. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Melinton Vinicio Cabrera Linares**	**CUI:**	**2508 43994 0701**
Número de Contrato:	**112-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**722310-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 al 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	**01/03/2022 AL 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Módulo de Gestión de Proyectos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN SE DETALLA EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, particularmente en el Decreto 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" y Decreto 4-89 "Ley de Áreas Protegidas".
2	Asesorar la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social de Solidaridad –FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental.
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) de la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN).
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el "Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la gestión ambiental ante la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Escuintla, para la obtención de la Licencia Ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 0281255 y nombre "AMPLIACIÓN PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA"
2	Asesoré en la determinación de la categoría de Instrumento Ambiental del proyecto "CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION RN-9 KMS. 383.14, 383.41, 401.34, 403.66 Y 404.07, SAN MATEO IXTATAN - BARILLAS, HUEHUETENANGO"
3	Asesoré en la formulación del Instrumento Ambiental del proyecto "CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION RN-9 KMS. 383.14, 383.41, 401.34, 403.66 Y 404.07, SAN MATEO IXTATAN - BARILLAS, HUEHUETENANGO"
4	Apoyé en la formulación del Perfil del Proyecto identificado con número de SNIP 281256 y nombre "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA", de acuerdo a la nueva normativa de SEGEPLAN, para el ejercicio fiscal 2022
5	Asesoré al ejecutor e inspector ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 276887 y nombre "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA"

6	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la coordinación del Módulo de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad; entre estas sobresalen **a)** Participé en reuniones con personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil **b)** Participé en reuniones con asesores de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. **c)** Revisé los informes de ejecución ambiental correspondientes al mes de febrero de 2022 de los proyectos siguientes: • "MEJORAMIENTO, BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE - SAN ANTONIO ILOTENANGO Y RD-TOTO-01, ESTACIONES 191+400, 194+800 Y 197+750 • "MEJORAMIENTO, BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE - SAN PEDRO JOCOPILAS - ALDEA SAN PABLO, QUICHÉ" • CONSTRUCCIÓN TRAMO CARRETERO RN-9, SAN MATEO IXTATAN, SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. • "MEJORAMIENTO CARRETERA CRUCE A PUENTE LA BARRANQUILLA – HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO, EL PROGRESO" • "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" (2 informes)

(f) _____
Prestador de servicios

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

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

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Melinton Vinicio Cabrera Linares**	**CUI:**	**2508 43994 0701**
Número de Contrato:	**112-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**722310-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 al 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	**03/01/2022 al 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Módulo de Gestión de Proyectos**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN SE DETALLA EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, particularmente en el Decreto 68-86 "Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente" y Decreto 4-89 "Ley de Áreas Protegidas".
2	Asesorar la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social de Solidaridad –FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental.
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) de la Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN).
5	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que el "Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en la reformulación del perfil, análisis de riesgo y cambio climático de los proyectos identificados con número de SNIP 0276083, 0276028 y 276039 de nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-11-01 SAN BENITO - SANTA RITA, SAN BENITO, PETEN"; "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-01 DE PUENTE SACPUY – ALDEA SACPUY, SAN ANDRES, PETÉN y "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACION IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN", de acuerdo a La ficha de Evaluación del SNIP, para el ejercicio fiscal 2022.
4	Apoyé en la visita de campo al Aeródromo de San José, Escuintla, a recabar información de campo para la elaboración del Instrumento Ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 0281255 y nombre "AMPLIACIÓN PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA"
5	Asesoré en la formulación del Instrumento Ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 0281255 y nombre "AMPLIACIÓN PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA"
6	Asesoré en la gestión ambiental ante la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Escuintla, para la obtención de la Resolución Ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 0281255 y nombre "AMPLIACIÓN PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA"

7	Asesoré en la gestión ambiental ante la Delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del Departamento de Escuintla, para la obtención de la Licencia Ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 0281255 y nombre "AMPLIACIÓN PISTA DE ATERRIZAJE, SAN JOSE, ESCUINTLA"
8	Asesoré en la determinación de la categoría de Instrumento Ambiental del proyecto "CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION RN-9 KMS. 383.14, 383.41, 401.34, 403.66 Y 404.07, SAN MATEO IXTATAN - BARILLAS, HUEHUETENANGO"
9	Asesoré en la formulación del Instrumento Ambiental del proyecto "CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION RN-9 KMS. 383.14, 383.41, 401.34, 403.66 Y 404.07, SAN MATEO IXTATAN - BARILLAS, HUEHUETENANGO"
10	Apoyé en la formulación del Perfil del Proyecto identificado con número de SNIP 281256 y nombre "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA", de acuerdo a la nueva normativa de SEGEPLAN, para el ejercicio fiscal 2022
11	Asesoré al ejecutor e inspector ambiental del proyecto identificado con número de SNIP 276887 y nombre "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA"
12	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la coordinación del Módulo de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad; entre estas sobresalen **a)** Participé en reuniones con personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil **b)** Participé en reuniones con asesores de la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. **c)** Revisé los informes de ejecución ambiental correspondientes a los meses de diciembre, enero y febrero de 2022 de los proyectos siguientes: • "MEJORAMIENTO, BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE - SAN ANTONIO ILOTENANGO Y RD-TOTO-01, ESTACIONES 191+400, 194+800 Y 197+750 • "MEJORAMIENTO, BIFURCACIÓN SANTA CRUZ DEL QUICHE - SAN PEDRO JOCOPILAS - ALDEA SAN PABLO, QUICHÉ" • CONSTRUCCIÓN TRAMO CARRETERO RN-9, SAN MATEO IXTATAN, SANTA CRUZ BARILLAS, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO. • "MEJORAMIENTO CARRETERA CRUCE A PUENTE LA BARRANQUILLA – HACIA PLAN DE BUENA VISTA, MUNICIPIO DE SANARATE, DEPARTAMENTO, EL PROGRESO" • "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" (2 informes)

(f) _____

Prestador de servicios

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

(f) _____

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestión de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo.

COLEGIO DE INGENIEROS
AGRÓNOMOS DE GUATEMALA
POR GUATEMALA Y SU AGRICULTURA
11 Ave. 12-28 zona 2, Ciudad Nueva, Guatemala

SERIE F
No. 58568

El infrascrito Secretario del Colegio de Ingenieros Agronomos de Guatemala, CERTIFICA: Haber tenido a la vista el informe de Tesorería, en el cual consta que el(la):

Ingeniero/a Agrónomo (a)

Melinton Vinicio Cabrera Linares

Es miembro de este Colegio Profesional, inscrito con el número de Colegiado:

1681

Fecha de colegiación: 01 de marzo de 1994

encontrándose en calidad de Colegiado Activo hasta el mes de:

Diciembre 2022

De consiguiente goza de los privilegios y obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros de este Colegio, habiendo satisfecho lo preceptuado en el Decreto 48-47 y 69-92 Ley del Timbre del Ingeniero Agrónomo relacionado con el pago del Impuesto del Timbre.
A solicitud del (la) interesado (a), se extiende la presente en:

Ciudad de Guatemala, 22/02/2022 11:58:44 a.m.

1. Esta certificación es válida únicamente en papel seguridad, con firma y sello originales o digitales.
2. Favor de verificar la autenticidad del Certificado al PBX: 2504-2929 Ext. 1102

Emitida por: **Aleman, Wendy(cobro0224)**

Ing. Agr. Felix Brito De León

Secretario de Junta Directiva

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miguel Angel Jimenez Chacón	**CUI:**	2631 63660 0101
Número de Contrato:	106-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4205037-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,419.35	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
6	DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYAR EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FSS.
10	APOYAR EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
11	APOYAR EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
12	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
13	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS.
14	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
15	APOYAR EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.
16	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE PROYECTOS. (ORDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, SOLICITUD DE BITÁCORAS, DOCUMENTOS DE CAMBIO, PROGRAMAS DE TRABAJO, ETC).

17	APOYAR EN EL REGISTRO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
18	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYE EN EL TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYE EN LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS.
4	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
5	DIGITALICE CUADROS CON AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS DEL FSS.
6	APOYE EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
7	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
8	APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
9	APOYE EN LA REVISIÓN DE E EXPEDIENTES PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS FINANCIEROS Y FÍSICOS
10	APOYE CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN E INFORMES PARA PAGO DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11	APOYE EN EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE FIRMAS EN ESTIMACIONES E INFORMES DE TRABAJO PRESENTADAS POR CONTRATISTAS EN LAS COORDINACIONES SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.
12	APOYE EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.

(f) _____

Miguel Angel Jimenez Chacón

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

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Miguel Angel Jimenez Chacón	**CUI:**	2631 63660 0101
Número de Contrato:	106-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4205037-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,419.35	**Plazo del Contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON VISITAS DE SEGUIMIENTO EN APOYO TÉCNICO A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYAR DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
6	DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS.
7	APOYAR EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
8	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
9	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BASES DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FSS.
10	APOYAR EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
11	APOYAR EN REALIZAR PRE-VISADO DE EXPEDIENTE DE ESTIMACIONES DE PAGO DE PROYECTOS
12	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
13	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD POR TEMAS DE DOCUMENTACIÓN DE PAGO DE PROYECTOS.
14	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
15	APOYAR EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.
16	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SOLICITUDES ADMINISTRATIVAS DE PROYECTOS. (ORDENES DE INICIO, SUSPENSIONES, SOLICITUD DE BITÁCORAS, DOCUMENTOS DE CAMBIO, PROGRAMAS DE TRABAJO, ETC).

17	APOYAR EN EL REGISTRO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ESTIMACIONES E INFORMES DE PAGO Y AVANCES FÍSICOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN
18	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN, EN EL MONITOREO DE PROYECTOS.
2	APOYE EN EL TRASLADO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYE EN LA BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS.
4	APOYE CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
5	DIGITALICE CUADROS CON AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS DEL FSS.
6	APOYE EN TRASLADAR INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
7	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
8	APOYE EN DIGITAR PRESENTACIONES CON FOTOGRAFÍAS Y AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE PROYECTOS DEL FSS.
9	APOYE EN LA REVISIÓN DE E EXPEDIENTES PARA LA CONCILIACIÓN DE SALDOS FINANCIEROS Y FÍSICOS
10	APOYE CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE ESTIMACIÓN E INFORMES PARA PAGO DE PROYECTOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
11	APOYE EN EL SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE FIRMAS EN ESTIMACIONES E INFORMES DE TRABAJO PRESENTADAS POR CONTRATISTAS EN LAS COORDINACIONES SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.
12	APOYE EN EL TRASLADO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE PAGO HACIA LA COORDINACIÓN FINANCIERA Y COORDINACIÓN EJECUTIVA.

(f) _____

Miguel Angel Jiménez Chacón

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

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL MORENTE TIPOL	**CUI:**	1881233931605
Número de Contrato:	193-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4095995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el Camión asignado
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
MIGUEL MORENTE TIPOL

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL MORENTE TIPOL	**CUI:**	1881233931605
Número de Contrato:	193-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4095995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el Camión asignado
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
MIGUEL MORENTE TIPOL

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

Vo.Bo. _____
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	**CUI:**	1980 74581 1504
Número de Contrato:	212-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	63057476
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, *líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.*
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes

(f) _____
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS

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

Vo.Bo. _____

Peter Flores
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	**CUI:**	1980 74581 1504
Número de Contrato:	212-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	63057476
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

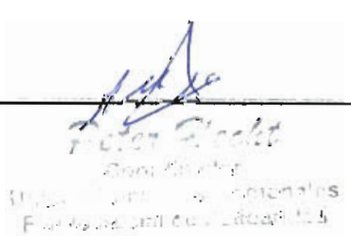
No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
4	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes



(f) _____
MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS

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

Vo.Bo. _____



FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MILTON FRANCISCO BENITEZ	**CUI:**	2508 69624 0114
Número de Contrato:	71-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	41143612
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	MARZO 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
MILTON FRANCISCO BENITEZ
Técnicos

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

(f) _____
Erwin Noé Monchu Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MILTON FRANCISCO BENITEZ	**CUI:**	2508 69624 0114
Número de Contrato:	71-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	41143612
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
MILTON FRANCISCO BENITEZ
Técnicos

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Fabian Miranda Gómez	CUI:	2319 76798 0101
Número de Contrato:	42-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	505818-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	APOYE EN DIRIGIR LAS ACTIVIDADES GENERALES QUE SE REALIZAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 11.
2	APOYE LA SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS LIQUIDADOS Y POR LIQUIDAR QUE INGRESAN AL ÁREA DE ARCHIVO.
3	COLABORE EN LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU RÁPIDA LOCALIZACIÓN PARA UNA PRONTA RESPUESTA.
4	COLABORE EN LA LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
5	ATENDÍ SOLICITUDES DE LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ME FUERON REQUERIDOS POR EL ARCHIVO DE ZONA 12
6	APOYE CON EL ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE ZONA 11
7	INGRESE PAPELERÍA DIVERSA DEL ARCHIVO DE ZONA 12, PARA CONSULTA O GUARDA Y CUSTODIO
8	APOYE EN DARLE INGRESO AL SISTEMA DIGITALIZADO DEL ARCHIVO, LA DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE ZONA 12.

(f) _____

Milton Fabian Miranda Gómez

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

(f)_____

Vo. Bo.

Jose Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Fabian Miranda Gómez	CUI:	2319 76798 0101
Número de Contrato:	42-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	505818-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Archivo de Documentación General		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR EN EL ARCHIVO,IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, REORDENAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN DE LAS ESTANTERÍAS Y ÁREAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA CONSERVAR PERMANENTEMENTE LOCALIZABLES LOS EXPEDIENTES GESTIONADOS, A TRAVÉZ DEL ORDEN LÓGICO DE LOS ANTECEDENTES PARA GARANTIZAR SU FÁCIL LOCALIZACIÓN Y CONSULTA
3	REALIZAR EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL
6	APOYAR EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	APOYE EN DIRIGIR LAS ACTIVIDADES GENERALES QUE SE REALIZAN EN EL ARCHIVO DE ZONA 11.
2	APOYE LA SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS LIQUIDADOS Y POR LIQUIDAR QUE INGRESAN AL ÁREA DE ARCHIVO.
3	COLABORE EN LA ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES PARA SU RÁPIDA LOCALIZACIÓN PARA UNA PRONTA RESPUESTA.
4	COLABORE EN LA LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
5	ATENDÍ SOLICITUDES DE LOCALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ME FUERON REQUERIDOS POR EL ARCHIVO DE ZONA 12
6	APOYE CON EL ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE ZONA 11
7	INGRESE PAPELERÍA DIVERSA DEL ARCHIVO DE ZONA 12, PARA CONSULTA O GUARDA Y CUSTODIO
8	APOYE EN DARLE INGRESO AL SISTEMA DIGITALIZADO DEL ARCHIVO, LA DOCUMENTACIÓN PROCEDENTE DE ZONA 12.

(f) _____

Milton Fabian Miranda Gómez

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

(f)_____

Jose Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Mindi Paola Ixquereu Reyes	**CUI:**	2459680080101
Número de Contrato	084-2022-029-FSS	**NIT del Contratista**	7208843-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 26,419.35	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Contabilidad		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL, LA QUE ES PRESENTADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PAZO ESTABLECIDO.
2	APOYAR EN RECOPILAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL, Y VERIFICAR EN EL SITEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA-SICOIN WEB- LA DEBIDA APROBACIÓN DE FR03 DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.
3	APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CORTE DE FORMAS MENSUALES, DE LAS FORMAS UTILIZADAS EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, ALMACÉN Y CONTABILIDAD.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, LAS CUALES SON REALIZADAS LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-, ASÍ COMO LA DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.
5	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y SOLICITUD DE ACREDITAMIENTOS DE LA CUENTA DE AHORRO DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYAR EN GENERAR LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN GENERADAS EN EL SISTEMA RETEN ISR DE FORMA MENSUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
7	DIGITAR OFICIOS Y LISTADOS PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES DE CUR´S EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL-SICOIN WEB-, CUANDO SEA NECESARIO.
9	DIGITAR EL LISTADO DE LOS EXPEDIENTES DE CUR´S DE PAGO A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL POR CONCEPTO DE HONOARIOS CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 DE FORMA MENSUAL
10	APOYAR EN LOS PROCESOS DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 Y VERIFICAR EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-. PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
11	APOYAR CON EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN LOS FONDOS RORATIVOS INTERNOS -FR03- ASIMISMO, LAS FORMAS 200-A DE CAJA FISCAL ELABORADAS EN EL AÑO ANTERIOR.
12	APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZARÁN PARA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, QUE SERVIRÁN PARA SOLICITAR LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.
13	APOYAR EN GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA DENTRO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
14	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QU EEL "CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TOADAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO EN LA REVISIÓN DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL, LA QUE ES PRESENTADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PAZO ESTABLECIDO.
2	APOYE EN RECOPILAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL, Y VERIFICAR EN EL SITEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA-SICOIN WEB- LA DEBIDA APROBACIÓN DE FR03 DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.
3	APOYE EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CORTE DE FORMAS MENSUALES, DE LAS FORMAS UTILIZADAS EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, ALMACÉN Y CONTABILIDAD.
4	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, LAS CUALES FUERON REALIZADAS LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-, ASÍ COMO LA DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.
5	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y SOLICITUD DE ACREDITAMIENTOS DE LA CUENTA DE AHORRO DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYE EN GENERAR LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN GENERADAS EN EL SISTEMA RETEN ISR DE FORMA MENSUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
7	DIGITE OFICIOS Y LISTADOS PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.
8	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES DE CUR´S EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL-SICOIN WEB-, CUANDO SEA NECESARIO.
9	DIGITALICE EL LISTADO DE LOS EXPEDIENTES DE CUR´S DE PAGO A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL POR CONCEPTO DE HONOARIOS CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 DE FORMA MENSUAL
10	APOYE EN LOS PROCESOS DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 Y VERIFICAR EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-. PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
11	APOYE CON EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN LOS FONDOS RORATIVOS INTERNOS -FR03- ASIMISMO, LAS FORMAS 200-A DE CAJA FISCAL ELABORADAS EN EL AÑO ANTERIOR.
12	APOYE EN LA BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZARÁN PARA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, QUE SERVIRÁN PARA SOLICITAR LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.
13	APOYE EN GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA DENTRO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
14	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

(f)_____
Mindi Paola Ixquereu Reyes (Contratista)

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

(f)_____
Vo.Bo.
Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Modulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Mindi Paola Ixquereu Reyes	**CUI:**	2459680080101
Número de Contrato	084-2022-029-FSS	**NIT del Contratista**	7208843-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q 26,419.35	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Contabilidad		

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	
1	BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL, LA QUE ES PRESENTADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PAZO ESTABLECIDO.
2	APOYAR EN RECOPILAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL, Y VERIFICAR EN EL SITEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA-SICOIN WEB- LA DEBIDA APROBACIÓN DE FR03 DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.
3	APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CORTE DE FORMAS MENSUALES, DE LAS FORMAS UTILIZADAS EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, ALMACÉN Y CONTABILIDAD.
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, LAS CUALES SON REALIZADAS LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-, ASÍ COMO LA DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.
5	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y SOLICITUD DE ACREDITAMIENTOS DE LA CUENTA DE AHORRO DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYAR EN GENERAR LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN GENERADAS EN EL SISTEMA RETEN ISR DE FORMA MENSUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
7	DIGITAR OFICIOS Y LISTADOS PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES DE CUR´S EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL-SICOIN WEB-, CUANDO SEA NECESARIO.
9	DIGITAR EL LISTADO DE LOS EXPEDIENTES DE CUR´S DE PAGO A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL POR CONCEPTO DE HONOARIOS CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 DE FORMA MENSUAL
10	APOYAR EN LOS PROCESOS DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 Y VERIFICAR EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-. PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
11	APOYAR CON EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN LOS FONDOS RORATIVOS INTERNOS -FR03- ASIMISMO, LAS FORMAS 200-A DE CAJA FISCAL ELABORADAS EN EL AÑO ANTERIOR.
12	APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZARÁN PARA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, QUE SERVIRÁN PARA SOLICITAR LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.
13	APOYAR EN GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA DENTRO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
14	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.
15	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QU EEL "CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TOADAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO EN LA REVISIÓN DE DATOS Y CÁLCULOS ARITMÉTICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA CAJA FISCAL, LA QUE ES PRESENTADA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS EN EL PAZO ESTABLECIDO.
2	APOYE EN RECOPILAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, VIÁTICOS Y ALMACÉN PARA LA ELABORACIÓN DE CAJA FISCAL, Y VERIFICAR EN EL SITEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA-SICOIN WEB- LA DEBIDA APROBACIÓN DE FR03 DURANTE EL PERÍODO CORRESPONDIENTE.
3	APOYE EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL CORTE DE FORMAS MENSUALES, DE LAS FORMAS UTILIZADAS EN LOS MÓDULOS DE TESORERÍA, ALMACÉN Y CONTABILIDAD.
4	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS, LAS CUALES FUERON REALIZADAS LOS PRIMEROS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS CINCO DÍAS DEL MES SIGUIENTE, DE LA CUENTA DE AHORRO Y LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-, ASÍ COMO LA DE LA CUENTA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.
S	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE CONTROL DE INGRESOS Y SOLICITUD DE ACREDITAMIENTOS DE LA CUENTA DE AHORRO DEL FIDEICOMISO FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LOS FORMATOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6	APOYE EN GENERAR LAS CONSTANCIAS DE RETENCIÓN GENERADAS EN EL SISTEMA RETEN ISR DE FORMA MENSUAL DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA -ISR- DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
7	DIGITE OFICIOS Y LISTADOS PARA SOLICITAR LA APROBACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA -CIV-.
8	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE DEVOLUCIONES Y REVERSIONES DE CUR´S EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA GUBERNAMENTAL-SICOIN WEB-, CUANDO SEA NECESARIO.
9	DIGITALICE EL LISTADO DE LOS EXPEDIENTES DE CUR´S DE PAGO A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL POR CONCEPTO DE HONOARIOS CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 DE FORMA MENSUAL
10	APOYE EN LOS PROCESOS DE PAGOS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL CORRESPONDIENTES A LOS RENGLONES 022 Y 029 Y VERIFICAR EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-. PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO.
11	APOYE CON EL TRASLADO DE EXPEDIENTES DE MANERA ORDENADA AL MÓDULO DE ARCHIVO PARA SU RESPECTIVO RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN LOS FONDOS RORATIVOS INTERNOS -FR03- ASIMISMO, LAS FORMAS 200-A DE CAJA FISCAL ELABORADAS EN EL AÑO ANTERIOR.
12	APOYE EN LA BÚSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE UTILIZARÁN PARA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, QUE SERVIRÁN PARA SOLICITAR LA DEPURACIÓN DE LA CUENTA 1234 "CONSTRUCCIONES EN PROCESO" ANTE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS.
13	APOYE EN GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA DENTRO DEL MÓDULO DE CONTABILIDAD.
14	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE FORMA BIMESTRAL DE LOS ARQUEOS DE LOS FONDOS ASIGNADOS AL MÓDULO DE TESORERÍA DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

(f) _____
Mindi Paola Ixquereu Reyes (Contratista)

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

(f) _____
Vo. Bo.
Miguel Heriberto Hernandez M.
Encargado Modulo de Contabilidad
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Myrna Iveth Arévalo Toledo de Valencia.	CUI:	1615 27159 0101
Número de Contrato:	16-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	3197487-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.52,838.71	Plazo del Contrato:	3-1-2022 al 31-3-2022
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	01-3-2022 al 31-3-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales.
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad 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 más no limitativas por lo que "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 contratos de servicios profesionales para la supervisión de proyectos.
2	Elaboración y firma de dictamen jurídico.
3	Recepción de fianzas.
4	Elaboración de oficios para remisión de contratos para firma del Coordinador Ejecutivo.
5	Elaboración de oficios para enviar y solicitar aprobación de contratos ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Análisis de expediente del proyecto *"MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO BIFURCACIÓN IXLU - MONTERREY -TIKAL - UAXACTUN Y BIFURCACIÓN LA MAQUINA-YAXHA, FLORES, PETÉN" y elaboración de dictamen, para el procedimiento de rescisión.*
7	Elaboración de informe sobre el estado actual del Fideicomiso, solicitado por Coordinación Ejecutiva.
8	Elaboración de dictamen jurídico a la Coordinación Financiera, sobre la viabilidad del FSS, para la compra de materiales, proyecto Sigüilá.
9	Elaboración de proyecto de Convenio Interinstitucional para préstamo de puente Bailey, Municipalidad de Mazatenango.
10.	Elaboración de contrato *ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL "MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL SAN MIGUEL SIGÜILÁ, QUETZALTENANGO".*

(f) _____

Myrna Iveth Arévalo Toledo de Valencia.

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

Licda. Maifa Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Myrna Iveth Arévalo Toledo de Valencia.	CUI:	1615 27159 0101
Número de Contrato:	16-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	3197487-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.52,838.71	Plazo del Contrato:	3-1-2022 al 31-3-2022
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	Período del Informe:	3-1-2022 al 31-3-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica.		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales.
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad 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 más no limitativas por lo que "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 oficios dirigidos a las distintas Coordinaciones que conforman el Fondo Social de Solidaridad, por instrucciones de la Coordinación Jurídica.
2	Análisis de expedientes de proyectos de ejecución de obras, suministros y servicios del Fondo Social de Solidaridad.
3	Realización de contratos administrativos de suministro y colocación de mezcla asfáltica (en caliente), para carreteras, calles, avenidas y caminos, asignados por la Coordinación Jurídica.
4	Participación en los procedimientos que conlleva la coordinación para la firma de contratos y solicitud de fianza a los contratistas interesados.
5	Realización y análisis de resolución de aprobación de documentos.
6	Recepción de fianzas y oficios de entrega.
7	Remisión de contratos para su autorización.
8	Elaboración y firma de dictámenes jurídicos.
9	Análisis de expediente del proyecto *"MEJORAMIENTO DE TRAMO CARRETERO BIFURCACIÓN IXLU - MONTERREY -TIKAL - UAXACTUN Y BIFURCACIÓN LA MAQUINA-YAXHA, FLORES, PETÉN" y elaboración de dictamen, para el procedimiento de rescisión.*
10	Elaboración de informe sobre el estado actual del Fideicomiso, solicitado por Coordinación Ejecutiva.
11	Elaboración de proyecto de Convenio Interinstitucional para préstamo de puente Bailey, Municipalidad de Mazatenango.
12	Elaboración de contrato *ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN PARA EL "MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL SAN MIGUEL SIGÜILÁ, QUETZALTENANGO"*

(f) _____

Myrna Iveth Arévalo Toledo de Valencia.

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

Licda. María Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



MYRNA IVETH AREVALO TOLEDO

ABOGADA Y NOTARIA

COLEGIADO No. 10862

Desde el: 05/09/2007, con cuotas canceladas al 30/09/2022, con Calidad de Colegiado Activo al 31/12/2022

COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA
JUNTA DIRECTIVA 2021-2023
SECRETARÍA

Constancia No. 45331_2021, emitida el: 06/12/2021

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NEHEMIAS FRANCO ESTRADA	**CUI:**	1895473240502
Número de Contrato:	174-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1365119-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé con la máquina asignado las actividades de descombramiento de material balasto y piedra.
2	Reporté inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la máquina asignada, para su pronta reparación.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
NEHEMIAS FRANCO ESTRADA

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

Vo.Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NEHEMIAS FRANCO ESTRADA	**CUI:**	1895473240502
Número de Contrato:	174-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1365119-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé con la máquina asignado las actividades de descombramiento de material balasto y piedra.
2	Reporté inmediatamente cualquier falla o desperfecto de la máquina asignada, para su pronta reparación.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
NEHEMIAS FRANCO ESTRADA

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelsson Rolando Mancilla Mérida	**CUI:**	1838 04295 0501
Número de Contrato:	50-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2692118-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".
2	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL INGRESO DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL SISTEMA GUATENOMINAS.
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 CONFORMACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL
8	ASESORAR A LOS DIFERENTES ENCARGADOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS CUANDO LE SEA REQUERIDO.
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 CURS CORRESPONDIENTES;
12	EMITIR DEL SISTEMA GUATENOMINAS LAS CONSTANCIAS DE RETENCIONES DE IMPUESTOS DEL RENGLÓN 029;
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE MARZO 2,022
1	ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO EN LA HOJA DE DATOS EN EXCEL QUE CONTEMPLA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS CONTRATISTAS DEL RENGLON 029 Y RENGLÓN 022 AL MES DE MARZO DE 2022.
2	TRASLADAR OFICIOS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI PARA SOLICITAR E INFORMAR SOBRE REPROGRAMACIÓN DE EXPEDIENTE 029, NÓMINA DE REGULARIZACIÓN, SOLICITUD DE COMPROMISO 029 Y CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO PARA MARZO 2022
3	REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE PAGO DE HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO 2022 DE TODOS LOS CONTRATISTAS 029.
5	ASESORAR EN LA RESPUESTA DE OFICIOS A LA COORDINACIÓN FINANCIERA CON RESPECTO A ENTREGA DE FACTURAS FÍSICAS Y NÓMINA EN DIGITAL FEBRERO 2022.
6	GENERACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ISR E IVA DE LA NÓMINA DE 029 DEL MES DE MARZO 2022.
7	PUBLICAR EN SISTEMA GUATECOMPRAS LAS FACTURAS E INFORMES DEL MES FEBRERO 2022.
8	ELABORACIÓN DE LISTADOS GENERALES SOLICITADOS POR LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS E INFORMES EJECUTIVOS A PRESENTAR ANTE EL COORDINADOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS- O LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
9	APOYAR EN INFORMACIÓN ENTREGADA Y SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI ASÍ COMO ENTES EXTERNOS DEL MISMO.
10	ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN QUE SE ENTREGA MENSUALMENTE A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
11	REALIZAR Y ASESORAR EN EL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LOS RENGLONES PRESPUESTARIOS 022 Y 029 DEL MES DE MARZO 2022.-
12	LLEVAR LOS CONTROLES PRESUPUESTARIOS EJECUTADOS A LA FECHA DEL GRUPO 0, 400 Y 900 DE LA COORDIANCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
13	SE PARTICIPÓ EN LA CAPACITACIÓN CONVOCADA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
14	SE ASESORÓ Y ANALIZÓ EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA PARA EL MES DE ABRIL Y PROGRAMACIÓN DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL AÑO 2022 (MAYO – AGOSTO) DE LOS GRUPOS 0, 400 Y 900.

(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) _____

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nelsson Rolando Mancilla Mérida	**CUI:**	1838 04295 0501
Número de Contrato:	50-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2692118-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".
2	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA OPTIMIZAR EL INGRESO DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL" EN EL SISTEMA GUATENOMINAS.
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 CONFORMACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL
8	ASESORAR A LOS DIFERENTES ENCARGADOS DE ELABORACIÓN DE CONTRATOS CUANDO LE SEA REQUERIDO.
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 CURS CORRESPONDIENTES;
12	EMITIR DEL SISTEMA GUATENOMINAS LAS CONSTANCIAS DE RETENCIONES DE IMPUESTOS DEL RENGLÓN 029;
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE 03 AL 31 DE ENERO DE 2022
1	ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO EN LA HOJA DE DATOS EN EXCEL QUE CONTEMPLA INFORMACION NECESARIA DE TODOS LOS CONTRATISTAS DEL RENGLON 029 Y RENGLÓN 022 AL MES DE ENERO DE 2021.
2	GENERE EL ANALISIS Y DAR SOLUCIONES DE PRESUPUESTO PARA SOLICITUD DE CUOTA PARA EL PRIMER CUATRIMESTRE DEL AÑO 2022 (ENERO – ABRIL) DEL GRUPO 0 Y GRUPOS 400 Y 900.
3	REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE PAGO DE HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE ENERO 2022 DE TODOS LOS CONTRATISTAS 029.
5	ASESORAR EN LA RESPUESTA DE OFICIOS A LA COORDINACIÓN FINANCIERA CON RESPECTO A ENTREGA DE FACTURAS FÍSICAS Y NÓMINA EN DIGITAL DICIEMBRE 2021
6	GENERACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ISR E IVA DE LA NÓMINA DE 029 DEL MES DE ENERO 2022.
7	PUBLICAR EN SISTEMA GUATECOMPRAS LAS FACTURAS E INFORMES DEL MES DICIEMBRE 2021.
8	ELABORACIÓN DE LISTADOS GENERALES SOLICITADOS POR LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS E INFORMES EJECUTIVOS A PRESENTAR ANTE EL COORDINADOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS- O LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
9	APOYAR EN INFORMACIÓN ENTREGADA Y SOLICITADO POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI ASÍ COMO ENTES EXTERNOS DEL MISMO.
10	ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN QUE SE ENTREGA MENSUALMENTE A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
11	ANALIZAR Y DAR SOLUCIONES EN EL PRESUPUESTO ASIGNADO DEL GRUPO 0 "SERVICIOS PERSONALES", GRUPO 400 Y 900.
12	SE SOLICITÓ MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA PARA LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022, 026 , 027, 071, 072 Y 073 PARA PODER CUBRIR LOS SUELDOS DEL PERSONAL CONTRATADO POR EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 "PERSONAL POR CONTRATO" ASÍ COMO PROYECCIONES PARA LOS GRUPOS 400 Y 900.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL FEBRERO 2,022
1	ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO EN LA HOJA DE DATOS EN EXCEL QUE CONTEMPLA INFORMACION NECESARIA DE TODOS LOS CONTRATISTAS DEL RENGLON 029 Y RENGLÓN 022 AL MES DE FEBRERO DE 2022.
2	TRASLADAR OFICIOS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI PARA SOLICITAR E INFORMAR SOBRE REPROGRAMACIÓN DE EXPEDIENTE 029, NÓMINA DE REGULARIZACIÓN, SOLICITUD DE COMPROMISO 029 Y CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO PARA FEBRERO 2022
3	REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE PAGO DE HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE FEBRERO 2022 DE TODOS LOS CONTRATISTAS 029.
5	ASESORAR EN LA RESPUESTA DE OFICIOS A LA COORDINACIÓN FINANCIERA CON RESPECTO A ENTREGA DE FACTURAS FÍSICAS Y NÓMINA EN DIGITAL ENERO 2022.
6	GENERACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ISR E IVA DE LA NÓMINA DE 029 DEL MES DE FEBRERO 2022.
7	PUBLICAR EN SISTEMA GUATECOMPRAS LAS FACTURAS E INFORMES DEL MES DE ENERO 2022.
8	ELABORACIÓN DE LISTADOS GENERALES SOLICITADOS POR LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS E INFORMES EJECUTIVOS A PRESENTAR ANTE EL COORDINADOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS- O LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
9	APOYAR EN INFORMACIÓN ENTREGADA Y SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI ASÍ COMO ENTES EXTERNOS DEL MISMO.
10	ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN QUE SE ENTREGA MENSUALMENTE A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
11	REALIZAR Y ASESORAR EN EL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LOS RENGLONES PRESPUESTARIOS 022 Y 029 DEL MES DE FEBRERO 2022.-
12	LLEVAR LOS CONTROLES PRESUPUESTARIOS EJECUTADOS A LA FECHA DEL GRUPO 0, 400 Y 900 DE LA COORDIANCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
13	SE PARTICIPÓ EN LA CAPACITACIÓN CONVOCADA POR LA COORDINACIÓN FINANCIERA EN EL TEMA DE SINACIG
14	SE COORDINÓ EL LLENADO DE LAS MATRICES QUE FUERON TRASLADAS A LA COORDINACIÓN FINANCIERA EN EL TEMA SINACIG.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE MARZO 2,022
1	ACTUALIZAR INFORMACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO EN LA HOJA DE DATOS EN EXCEL QUE CONTEMPLA INFORMACION NECESARIA DE TODOS LOS CONTRATISTAS DEL RENGLON 029 Y RENGLÓN 022 AL MES DE MARZO DE 2022.
2	TRASLADAR OFICIOS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI PARA SOLICITAR E INFORMAR SOBRE REPROGRAMACIÓN DE EXPEDIENTE 029, NÓMINA DE REGULARIZACIÓN, SOLICITUD DE COMPROMISO 029 Y CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO PARA MARZO 2022
3	REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE PAGO DE HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE MARZO 2022 DE TODOS LOS CONTRATISTAS 029.
5	ASESORAR EN LA RESPUESTA DE OFICIOS A LA COORDINACIÓN FINANCIERA CON RESPECTO A ENTREGA DE FACTURAS FÍSICAS Y NÓMINA EN DIGITAL FEBRERO 2022.
6	GENERACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ISR E IVA DE LA NÓMINA DE 029 DEL MES DE MARZO 2022.
7	PUBLICAR EN SISTEMA GUATECOMPRAS LAS FACTURAS E INFORMES DEL MES FEBRERO 2022.
8	ELABORACIÓN DE LISTADOS GENERALES SOLICITADOS POR LA COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS E INFORMES EJECUTIVOS A PRESENTAR ANTE EL COORDINADOR DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS- O LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.
9	APOYAR EN INFORMACIÓN ENTREGADA Y SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI ASÍ COMO ENTES EXTERNOS DEL MISMO.
10	ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN QUE SE ENTREGA MENSUALMENTE A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
11	REALIZAR Y ASESORAR EN EL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LOS RENGLONES PRESPUESTARIOS 022 Y 029 DEL MES DE MARZO 2022.-
12	LLEVAR LOS CONTROLES PRESUPUESTARIOS EJECUTADOS A LA FECHA DEL GRUPO 0, 400 Y 900 DE LA COORDIANCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
13	SE PARTICIPÓ EN LA CAPACITACIÓN CONVOCADA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
14	SE ASESORÓ Y ANALIZÓ EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTA PARA EL MES DE ABRIL Y PROGRAMACION DEL SEGUNDO CUATRIMESTRE DEL AÑO 2022 (MAYO – AGOSTO) DE LOS GRUPOS 0, 400 Y 900.

(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) _____

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

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

Correlativo #143920 Verificador: ac40a903e5ff143920

Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Nelsson Rolando Mancilla Mérida , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 12074 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **diciembre del 2022** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**septiembre/2022**) Timbre (**septiembre/2022**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los veinte dias del mes de diciembre de dos mil veintiuno.

Profesión: Informática y Administración de Negocios/UG ;/, Colegiado(a) el: **19/06/2008**

SECRETARIO

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales

Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 20 de diciembre de 2021 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link http://www.ccee.org.gt/ o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 2360-2953, 2360-6367, 2360-4944. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

20/12/2021 09:14

PPSM

Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015, PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, Tercer Nivel oficina 340 Tels. 23602953, 23606367 23604944 E-mail: administracion@ccee.org.gt, Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.

ac40a903e5ff9c5d4126a1dbeb8f1555

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Nemesio Pan Cohuoj**	**CUI:**	**1965972501709**
Número de Contrato:	**201-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**492610-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 19,080.65**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de marzo de 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Nemesio Pan Cohuoj

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

Vo. Bo._____

Peter Flaclet
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Nemesio Pan Cohuoj	CUI:	1965972501709
Número de Contrato:	201-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	492610-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,080.65	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Período del Informe:	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Nemesio Pan Cohuoj

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

Vo. Bo._____

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NESTOR PABLO ESCOBAR DAVILA	**CUI:**	2228 12109 0101
Número de Contrato:	101-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1790420-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	DEL 3/1/2022 AL 31/3/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	DEL 1/3/2022 AL 31/3/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

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

(f) _____
NESTOR PABLO ESCOBAR DAVILA

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

(f) _____
Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	NESTOR PABLO ESCOBAR DAVILA	**CUI:**	2228 12109 0101
Número de Contrato:	101-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1790420-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	DEL 3/1/2022 AL 31/3/2022
Monto total del Contrato:	**Q 44,032.26**	**Período del Informe:**	DEL 3/1/2022 AL 31/3/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS

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

(f) _____
NESTOR PABLO ESCOBAR DAVILA

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

(f) _____
Vo. Bo.

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Diplomado en Gestión y Dirección de proyectos Tic´s & BMP- estandar PMBOK/P,Ingeniero(a) Civil

NESTOR PABLO ESCOBAR DÁVILA

Colegiado (a) 13068 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/12/2022, Con fecha de Colegiación 28/05/2014

Guatemala, 27 de noviembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado
Nestor Pablo Escobar Dávila
ING. CIVIL
Colegiado 13068

Entidad Receptora: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

Esta constancia fue generada el dia **27** de **noviembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **3fbc8affaf2423488**
ID: **23488**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roselven Nicolás Rivas Juárez	**CUI:**	1954208450101
Número de Contrato:	29-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16102487
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 22,016.13**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 7,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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	Realicé respaldos de información de usuarios del FSS
2	Creé usuarios de dominio para usuarios del FSS
3	Instalé impresoras para usuarios del FSS
4	Creé carpetas compartidas para usuarios del FSS
5	Creé usuarios para aplicaciones del FSS
6	Digitalicé expedientes del FSS
7	Restablecí equipos de cómputo del FSS
8	Realicé mantenimientos de equipos del cómputo del FSS
9	Configuré protocolos de internet para navegación de equipos del FSS
10	Brindé soporte en office para usuarios del FSS
11	Realicé cableado estructurado para nuevas instalaciones del FSS
12	Realicé cambio de líneas telefónicas análogas
13	Instalé equipos de cómputo en las nuevas instalaciones del FSS
14	Instalé antivirus en los equipos del FSS
15	Reparé impresoras del FSS
16	Instalé cámaras en las instalaciones del FSS
17	Realicé respaldo de la Base de datos de aplicaciones del FSS
18	Creé reportes del biométrico de las instalaciones del FSS

19	Creé gafetes para contratistas del FSS
20	Configuré los diferentes escáneres en las instalaciones del FSS
21	Restablecí contraseñas de usuarios de dominio del FSS
22	Realicé oficios de respuestas a requerimientos del FSS
23	Instalé actualizaciones de sistema operativo en los equipos del FSS

(f)_____
Roselyen Nicolás Rivas Juárez

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

(f)_____
Vo.Bo. Jefe Inmediato
Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roselven Nicolás Rivas Juárez	**CUI:**	1954208450101
Número de Contrato:	29-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16102487
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 22,016.13**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 7,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Módulo de informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 crearon carpetas compartidas para usuarios del FSS
2	Se instalaron impresoras para usuarios del FSS
3	Se realizaron respaldos de información de usuarios del FSS
4	Se realizaron oficios de respuestas a requerimientos del FSS
5	Se instalaron actualizaciones de sistema operativo en los equipos del FSS
6	Se realizó respaldo de la Base de datos de aplicaciones del FSS
7	Se configuraron protocolos de internet para navegación de equipos del FSS
8	Se crearon carpetas compartidas para usuarios del FSS
9	Se agregaron nuevos usuarios al biométrico de las instalaciones del FSS
10	Se configuraron los diferentes escáner en las instalaciones del FSS
11	Se restablecieron contraseñas de usuarios de dominio del FSS
12	Se instaló antivirus en los equipos del FSS
13	Se digitalizaron expedientes del FSS
14	Se realizó mantenimientos de equipos del cómputo del FSS
15	Se brindó soporte en office para usuarios del FSS

(f) _____
Roselvet Nicolás Rivas Juárez

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

(f) _____
Saúl Estuardo Coren Ramírez
Coordinador del Módulo de Informática
Fondo Social de Solidaridad

V.o.Bo. Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ	**CUI:**	1909 05972 0101
Número de Contrato:	70-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	22319883
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	MARZO 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

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

ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO

1. ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DELAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 2. ASESORAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 3. APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL; 4. ASESORAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO; 5. ASESORAR LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 6. ASESORAR EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 7. ASESORAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 8. DAR SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS; 9. APOYAR EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 10. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 11. BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 12. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑIA ASEGURADORA; 13. APOYAR EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUSTO DE CIRCULACIÓN ANUAL DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 14. BRINDAR APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHÍCULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECÁNICO; 15. ASESORAR LA SOLICITUD DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 16. APOYAR CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA; 17. ASESORAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES; 18. ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTIGENCIA NECESARIA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL CONTRATO

1. ASESORÉ EN LA PROGRAMACIÓN DELAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 2. ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 3. APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL; 4. ASESORÉ LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO; 5. ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 6. ASESORÉ EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 7. ASESORÉ EN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 8. DI EL SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS; 9. APOYÉ EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 10. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 11. BRINDE EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 12. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑIA ASEGURADORA; 13. APOYÉ EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUSTO DE CIRCULACIÓN ANUAL DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 14. BRINDÉ APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHÍCULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECÁNICO; 15. ASESORÉ LA SOLICITUD DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 16. APOYÉ CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA; 17. ASESORÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES;

(f) _____
ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ
Técnicos

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

(f) _____
Angie Marié Ymán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ	**CUI:**	1909 05972 0101
Número de Contrato:	70-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	22319883
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

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

ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO

1. ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DELAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 2. ASESORAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 3. APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL; 4. ASESORAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO; 5. ASESORAR LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 6. ASESORAR EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 7. ASESORAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 8. DAR SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS; 9. APOYAR EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 10. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 11. BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 12. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑIA ASEGURADORA; 13. APOYAR EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUSTO DE CIRCULACIÓN ANUAL DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 14. BRINDAR APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHÍCULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECÁNICO; 15. ASESORAR LA SOLICITUD DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 16. APOYAR CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA; 17. ASESORAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES; 18. ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTIGENCIA NECESARIA DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL CONTRATO

1. ASESORÉ EN LA PROGRAMACIÓN DELAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 2. ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 3. APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL; 4. ASESORÉ LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO; 5. ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 6. ASESORÉ EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 7. ASESORÉ EN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 8. DI EL SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS; 9. APOYÉ EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 10. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 11. BRINDE EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 12. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑIA ASEGURADORA; 13. APOYÉ EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUSTO DE CIRCULACIÓN ANUAL DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 14. BRINDÉ APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHÍCULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECÁNICO; 15. ASESORÉ LA SOLICITUD DE SEGURO DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 16. APOYÉ CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA; 17. ASESORÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES.

(f) _____
ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ
Técnicos

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Angie Marnie Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OCTAVIANO PUAC LÓPEZ	**CUI:**	2400 84136 0920
Número de Contrato:	78-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66961033
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	**Período del Informe:**	MARZO 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2. APOYAR EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS; 3. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 4. APOYAR EN REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES; 5. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS A CARGO 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMINETO Y REPARACIÓN DE MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMA DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2. APOYÉ EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS; 3. APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 4 APOYÉ EN REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES; 5. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

(f) _____
OCTAVIANO PUAC LÓPEZ
Técnicos

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

(f) _____
Erwin Noe Meneses Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OCTAVIANO PUAC LÓPEZ	**CUI:**	2400 84136 0920
Número de Contrato:	78-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66961033
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 17,612.90	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMAS DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2. APOYAR EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS; 3. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 4. APOYAR EN REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES; 5. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS A CARGO 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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

1. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO DEL MANTENIMINETO Y REPARACIÓN DE MOTORES, SISTEMAS HIDRÁULICOS Y SISTEMA DE FRENOS DE LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 2. APOYÉ EN LA ESTIMACIÓN Y SELECCIÓN DE MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS; 3. APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS A LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 4 APOYÉ EN REALIZAR PEDIDOS DE REPUESTOS Y MATERIALES A SER UTILIZADOS EN LAS REPARACIONES; 5. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN Y SERVICIO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

(f) _____
OCTAVIANO PUAC LÓPEZ
Técnicos

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

(f) _____
Erwin Noé Mendez Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO	**CUI:**	2751074501804
Número de Contrato:	21-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	734650-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 35,225.81**	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LLEVAR EL REGISTRO DE LA BASE DE DATOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE LOS PERIODISTAS QUE BRINDAN APOYO Y COBERTURA A LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN RECOPILAR LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES QUE SE REALIZAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL; Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE METAS
4	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL DE LABORES DE LA UNIDAD;
5	APOYAR EN REALIZAR EL MONITOREO DIARIO DE MEDIOS ELECTRONICOS Y ESCRITOS
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE GUIONES PARA RADIO Y TELEVISIÓN; TRASLADARLOS PARA APROBACIÓN DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD, PREVIO A SU PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN;
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS PERIODISTICAS Y BOLETINES PARA PUBLICACIONES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
8	ASISTIR A CURSOS DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN PARA LOS CUALES SEA DESIGNADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR;
9	BRINDAR CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN LA REDACCION DE MATERIALES PARA PUBLICACION EN REDES SOCIALES
2	APOYÉ CON EL MONITOREO DE MEDIOS ESCRITOS EN EL MES DE MARZO 2022.
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DURANTE EL MES DE MARZO 2022.
5	REALICÉ UN FORMATO DE PUBLICACIONES PARA REDES SOCIALES EN EL MES DE MARZO 2022.
6	COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE NOTAS PARA REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL MES DE MARZO 2022.
7	COLABORE EN LA REALIZACION DE MATERIAL PARA LA PAGINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE MARZO 2022.
8	REALICE LAS GRABACION DE CAPSULAS PARA LAS REDES SOCIALES .

(f) _____

Oscar Alfredo Aguirre Romero

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

(f)_____

VO.BO. Rodney Morales Romero
Coordinador de Comunicación Social
Rodney Yanuario Moroles Romero
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fonda Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO	**CUI:**	2751074501804
Número de Contrato:	21-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	734650-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q.35,225.81**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LLEVAR EL REGISTRO DE LA BASE DE DATOS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y DE LOS PERIODISTAS QUE BRINDAN APOYO Y COBERTURA A LAS ACTIVIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN RECOPILAR LA AGENDA DE LAS ACTIVIDADES MENSUALES QUE SE REALIZAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	APOYAR Y PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL; Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE METAS
4	BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL DE LABORES DE LA UNIDAD;
5	APOYAR EN REALIZAR EL MONITOREO DIARIO DE MEDIOS ELECTRONICOS Y ESCRITOS
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE GUIONES PARA RADIO Y TELEVISIÓN; TRASLADARLOS PARA APROBACIÓN DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD, PREVIO A SU PUBLICACIÓN O ACTUALIZACIÓN;
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS PERIODISTICAS Y BOLETINES PARA PUBLICACIONES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL
8	ASISTIR A CURSOS DE FORMACIÓN O CAPACITACIÓN PARA LOS CUALES SEA DESIGNADO POR LA AUTORIDAD SUPERIOR;
9	BRINDAR CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICÉ LA LOCUCIÓN EN VIDEOS PARA REDES SOCIALES
2	APOYÉ CON EL MONITOREO DE MEDIOS ESCRITOS.
3	ACOMPAÑÉ EN LA COBERTURA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ..
4	APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	REALICE LAS GRABACION DE CAPSULAS DEL INFORME DE ACTIVIDADES DEL 2021
6	COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE NOTAS PARA REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD .
7	GRABACION DE CAPSULAS PARA REDES DIOGITALES .

(f) _____

Oscar Alfredo Aguirre Romero

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

(f)_____

VO.BO. Rodney Morales Romero
Coordinador de Comunicación Social

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA	**CUI:**	2464 78977 0801
Número de Contrato:	154-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11852313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	***Plazo del Contrato:***	*Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022*
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA	**CUI:**	2464 78977 0801
Número de Contrato:	154-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11852313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
OSCAR ALFREDO ARRIOLA HERRERA

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

Vo.Bo. _____
Péter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Oscar Armando Pineda Ríos	**CUI:**	2359 00435 2001
Numero de contrato:	206-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	62529609
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 14,677.42	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatarnente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.

F) _____
Oscar Armando Pineda Ríos

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

Peter Flecht
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Oscar Armando Pineda Ríos	**CUI:**	2359 00435 2001
Numero de contrato:	206-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	62529609
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 14,677.42	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que me fue asignado para realizar las actividades que se me indicaron.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión utilizado.
4	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes al camión asignado.

F) _____
Oscar Armando Pineda Ríos

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ	**CUI:**	2291904642008
Número de Contrato:	177-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1706271-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	*Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.*

(f) _____
OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMÍREZ

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

Vo.Bo. _____
Peter Flecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ	**CUI:**	2291904642008
Número de Contrato:	177-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1706271-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	*Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.*

(f) _____
OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMÍREZ

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

Vo.Bo. _____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Otoniel Escalante Castillo**	**CUI:**	**1960571671705**
Número de Contrato:	**67-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**82106061**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 13,209.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 31 de marzo de 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoyé en la limpieza de los vehículos y maquinaria de la coordinación.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Otoniel Escalante Castillo

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

Vo. Bo. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Otoniel Escalante Castillo**	**CUI:**	**1960571671705**
Número de Contrato:	**67-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**82106061**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 13,209.68**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en el mantenimiento del predio designado.
2	Apoyé en la limpieza de los vehículos y maquinaria de la coordinación.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Otoniel Escalante Castillo

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

Vo. Bo. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	**CUI:**	1793 66386 1901
Numero de contrato:	176-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	6799442
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 19,080.65	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYE CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F) _____
Otto Adolfo Girón Pinto

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Otto Adolfo Girón Pinto	**CUI:**	1793 66386 1901
Numero de contrato:	176-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	6799442
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 19,080.65	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYAR EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	POYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYAR CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILIZAR RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN UTILIZAR ADECUADAMENTE LA MAQUINARIA ASIGNADA
2	APOYÉ EN REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER FALLA O DESPERFECTO DE LA MAQUINARIA UTILIZADA
3	APOYÉ EN EL CUMPLIMIENTO DE CUALQUIER INSTRUCCIÓN O DIRECTRIZ DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO AUTORIZADO POR EL COORDINADOR DE OPERACIONES
4	APOYE CON LA REVISÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, LLANTAS DE LA MAQUINARIA ASIGNADA
5	UTILICÉ RACIONALMENTE LOS COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES DE LA MAQUINARIA ASIGNADA;
6	ACATÉ LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD DESCRITAS EN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS;

F) _____
Otto Adolfo Girón Pinto

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

Peter Hackt
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Otto Alexander Recinos Monroy	**CUI:**	2598-64714-2212
Numero de Contrato:	209-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	73351873
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Periodo del Informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
4	Apoyar en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyar al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.

F) _____
Otto Alexander Recinos Monroy

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

Vo. Bo. _____

Peter Fleck
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Otto Alexander Recinos Monroy	**CUI:**	2598-64714-2212
Numero de Contrato:	209-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	73351873
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Periodo del Informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyar con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
4	Apoyar en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyar al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES/RESULTADO DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé con los mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
3	Brinde apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
4	Apoyé en mantener en orden y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
5	Apoyé al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Otto Alexander Recinos Monroy

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

Vo. Bo. _____

Peter Fleckt
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Factura Pequeño Contribuyente

DHARIECK LUIS PABLO, LÓPEZ FLORES
Nit Emisor: 87917378
DHARIECK LUIS PABLO LOPEZ FLORES
8 AVENIDA C 4-90 COLONIA PLANES DE MINERVA, zona 11, Mixco, GUATEMALA
NIT Receptor: 65766431
Nombre Receptor: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
DC5F6FDC-F069-42A8-B759-F37E3CFD4D18
Serie: DC5F6FDC Número de DTE: 4033430184
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 31-mar-2022 10:46:41
Fecha y hora de certificación: 03-mar-2022 10:46:41
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Total (Q)	Impuestos
1	Servicio	1	Por servicios técnicos prestados al Fondo Social de Solidaridad correspondientes al mes de marzo del 2,022 según contrato No. 184-2022-029-FSS de fecha 03-01-2022	7,000.00	0.00	7,000.00	
				TOTALES:	0.00	7,000.00	

* No genera derecho a crédito fiscal

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO

"Contribuyendo por el país que todos queremos"

Esta factura ampara el pago de servicios técnicos prestados en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad, correspondientes al mes de marzo del 2,022.

(f). _____

Vo. Bo.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dharieck Luis Pablo López Flores	**CUI:**	2972538670101
Número de Contrato:	184-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8791737-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,548.39	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la recepción de toda la correspondencia que ingresa a la Unidad De Convoyes Regionales
3	Colaborar con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Unidad De Convoyes Regionales.
4	Apoyar en la asignación de rutas del piloto para envió de documentos.
5	Asesorar la elaboración del plan operativo anual -poa- de la Unidad De Convoyes Regionales.
6	Apoyar en la digitación de oficios de la coordinación de la Unidad De Convoyes Regionales.
7	Apoyar con la atención de visitas a la Unidad De Convoyes Regionales.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la digitación de oficios de la coordinación de la Unidad De Convoyes Regionales.
2	Apoyé con la atención de visitas a la Unidad De Convoyes Regionales.
3	Colaboraré con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Unidad De Convoyes Regionales.
4	Apoyé a la coordinación de recursos humanos en la revisión de facturas e informes de los contratistas de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé a la coordinación de recursos humanos en la revisión de expedientes de los contratistas de la Unidad de Convoyes Regionales.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Dharieck Luis Pablo López Flores	**CUI:**	2972538670101
Número de Contrato:	184-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8791737-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 20,548.39	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar actividades de digitación asignadas en la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la recepción de toda la correspondencia que ingresa a la Unidad De Convoyes Regionales
3	Colaborar con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Unidad De Convoyes Regionales.
4	Apoyar en la asignación de rutas del piloto para envió de documentos.
5	Asesorar la elaboración del plan operativo anual -poa- de la Unidad De Convoyes Regionales.
6	Apoyar en la digitación de oficios de la coordinación de la Unidad De Convoyes Regionales.
7	Apoyar con la atención de visitas a la Unidad De Convoyes Regionales.
8	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la digitación de oficios de la coordinación de la Unidad De Convoyes Regionales.
2	Apoyé con la atención de visitas a la Unidad De Convoyes Regionales.
3	Colaboraré con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la Unidad De Convoyes Regionales.
4	Apoyé a la coordinación de recursos humanos en la revisión de facturas e informes de los contratistas de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Asistí a la reunión convocada para la elaboración del SINACIG.
6	Apoyé a la coordinación de recursos humanos en la revisión de expedientes de los contratistas de la Unidad de Convoyes Regionales.

(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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO SOY HUITZ	**CUI:**	2193005850917
Número de Contrato:	220-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3084078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	*ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME*
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes
4	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
PEDRO SOY HUITZ

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

Vo.Bo. _____

Coordinador
Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO SOY HUITZ	**CUI:**	2193005850917
Número de Contrato:	220-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3084078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes
4	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
PEDRO SOY HUITZ

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

Vo.Bo. _____

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ANTONIO VALLADARES MARTÍNEZ	**CUI:**	2489 76230 0101
Número de Contrato:	76-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16083474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

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

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME

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

(f) _____
PEDRO ANTONIO VALLADARES MARTÍNEZ
Técnicos

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

(f) _____
Erwin Noé Menenu Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO ANTONIO VALLADARES MARTÍNEZ	**CUI:**	2489 76230 0101
Número de Contrato:	76-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16083474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Período del Informe:**	MARZO 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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

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

(f) _____
PEDRO ANTONIO VALLADARES MARTÍNEZ
Técnicos

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

(f) _____
Erwin Noé Menéndez Hernández
Encargado de la Coordinación de Transportes a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Xocoxic Tepéu	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	056-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9421386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Marzo 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyar en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyar en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Colaborar en la digitación de informes para dar a conocer las fallas o desperfectos en los sistemas de agua potable o energía eléctrica y detalles de las instalaciones en general.
5.	Apoyar en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales
6.	Apoyar en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad
7.	Apoyar en digitar solicitudes de suministros, servicios, compra de materiales de manera oportuna
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 en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyé en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyé en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Apoyé en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales

(f) _____
Pedro Xocoxic Tepéu
Servicios técnicos.

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

Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Xocoxic Tepéu	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	056-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9421386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Brindar apoyo en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyar en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyar en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Colaborar en la digitación de informes para dar a conocer las fallas o desperfectos en los sistemas de agua potable o energía eléctrica y detalles de las instalaciones en general.
5.	Apoyar en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales
6.	Apoyar en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad
7.	Apoyar en digitar solicitudes de suministros, servicios, compra de materiales de manera oportuna
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 en realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas de alta y baja tensión
2.	Apoyé en efectuar instalaciones, reparaciones y mantenimiento sistemas eléctricos y otros de mantenimiento en general
3.	Apoyé en digitar la solicitud de material de limpieza y mantenimiento
4.	Apoyé en la asignación de actividades a las personas que prestan servicios en la coordinación de servicios generales

(f) _____
Pedro Xocoxic Tepéu
Servicios técnicos.

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

(f) _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad
V.o.Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Cesar Yoc Culajay	CUI:	1598 78055 0101
Número de Contrato:	141-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	1829546-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	Periodo del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,500.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	REALIZAR ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f) _____
Pedro Cesar Yoc Culajay

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

Vo Bo

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Cesar Yoc Culajay	CUI:	1598 78055 0101
Número de Contrato:	141-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	1829546-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q16,145.16	,Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR CON EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE ALTA Y BAJA TENSIÓN.
2	BRINDAR APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE LE ES INDICADO.
3	APOYAR EN ANOTAR E INFORMAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS ELÉCTRICOS QUE LE SON ASIGNADOS.
4	EFECTUAR INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
5	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
6	APOYAR EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
7	APOYAR CON ACTIVIDADES DE REMODELACION Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	BRINDE APOYO PARA REVISAR Y DETERMINAR EL ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS EQUIPOS Y /O INSTALACIONES ELÉCTRICAS QUE ME ES INDICADO.
2	EFECTUE INSTALACIONES, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO SISTEMAS ELÉCTRICOS.
3	APOYE EN REALIZAR ACTIVIDADES DE ALBAÑILERIA COMO REPARACIONES Y REACONDICIONAMIENTO EN LAS OBRAS ASIGNADAS.
4	APOYE EN REALIZAR OBRAS PEQUEÑAS DE ALBAÑILERIA COMO LEVANTAMIENTO DE CIMIENTOS, PAREDES, TECHOS, ABADOS Y MODIFICACIONES DE ESTRUCTURAS VARIAS.
5	REALICE ACTIVIDADES DE REMODELACIONES Y ACONDICIONAMIENTO CON MATERIALES DE TABLA YESO.

(f) _____
Pedro Cesar Yoc Culajay

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

Vo.Bo.

(f) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wolfgang Peter Friedrich Hecht Walter	**CUI:**	2177 05804 0101
Número de Contrato:	145-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	461142-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.52,838.71	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
2	Apoyar en integrar las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la República.
3	Apoyar en asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo y Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyar en la Revisión del Informe General de Avance Físico de los proyectos asignados.
5	Apoyar en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
6	Apoyar en verificar la maximización de los recursos y el buen funcionamiento de los vehículos y equipos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyar en verificar que los proyectos que se asignan a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
8	Apoyar en establecer los procedimientos para la ejecución de los proyectos asignados.
9	Apoyar en convocar a reuniones periódicas para seguimiento con los técnicos y asesores asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para la verificación de los proyectos asignados.
10	Apoyar en la verificación de los diferentes documentos que se elaboran en la Unidad de Convoyes Regionales.
11	Brindar asesoría técnica en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Convoyes Regionales.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "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 establecer los procedimientos para la ejecución de los proyectos asignados.
2	Apoyé en verificar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
3	Apoyé en asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo y Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la verificación de los diferentes documentos que se elaboran en la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en verificar que los proyectos que se asignan a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
6	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de Contraloria General de Cuentas, Diputados y otros.
7	Apoyé en verificar la maximización de los recursos y el buen funcionamiento de los vehículos y equipos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
8	Apoyé en integrar las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la República
9	Apoyé en convocar a reuniones periódicas para seguimiento con los técnicos y asesores asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
10	Apoyé en la Revisión del Informe General de Avances Físico de los proyectos asignados.
11	Brindé asesoría técnica en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Convoyes Regionales.
12	Dirigí comisión para supervisión en el Proyecto del Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa.
13	Apoyé en la verificación de los avances del proyecto del Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán.
14	Visité al Señor Alcalde de Santo Domingo, Suchitepéquez, para verificar compra de repuestos del convoy.

(f) _____
Wolfgang Peter Friedrich Hecht Walter

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

Vo. Bo.: _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wolfgang Peter Friedrich Hecht Walter	**CUI:**	2177 05804 0101
Número de Contrato:	145-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	461142-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.52,838.71	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
2	Apoyar en integrar las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la República.
3	Apoyar en asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo y Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyar en la Revisión del Informe General de Avance Físico de los proyectos asignados.
5	Apoyar en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
6	Apoyar en verificar la maximización de los recursos y el buen funcionamiento de los vehículos y equipos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyar en verificar que los proyectos que se asignan a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
8	Apoyar en establecer los procedimientos para la ejecución de los proyectos asignados.
9	Apoyar en convocar a reuniones periódicas para seguimiento con los técnicos y asesores asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para la verificación de los proyectos asignados.
10	Apoyar en la verificación de los diferentes documentos que se elaboran en la Unidad de Convoyes Regionales.
11	Brindar asesoría técnica en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Convoyes Regionales.
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyar en verificar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
2	Apoyar en integrar las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la República.
3	Apoyar en asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo y Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyar en la Revisión del Informe General de Avance Físico de los proyectos asignados.
5	Apoyar en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
6	Apoyar en verificar la maximización de los recursos y el buen funcionamiento de los vehículos y equipos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
7	Apoyar en verificar que los proyectos que se asignan a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
8	Apoyar en establecer los procedimientos para la ejecución de los proyectos asignados.
9	Apoyar en convocar a reuniones periódicas para seguimiento con los técnicos y asesores asignados a la Unidad de Convoyes Regionales para la verificación de los proyectos asignados.
10	Apoyar en la verificación de los diferentes documentos que se elaboran en la Unidad de Convoyes Regionales.
11	Brindar asesoría técnica en la elaboración y ejecución del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Unidad de Convoyes Regionales.
12	Dirigí comisión para supervisión de avances en el Proyecto del Municipio de Cuilapa, Departamento de Santa Rosa.
13	Supervisé armado de Puente de Bailey en Comunidad El Progreso, Departamento de Suchitepéquez.
14	Apoyé en la supervisión de avances en el Proyecto de Conguaco, Jutiapa.
15	Dirigí comisión para supervisión en el Proyecto del Municipio de San Luis Jilotepeque, Departamento de Jutiapa.
16	Apoyé en la supervisión de avances en el Proyecto de Santo Domingo, Suchitepéquez.
17	Apoyé en la verificación de los avances del proyecto del Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán.
18	Visité al Señor Alcalde de Santo Domingo, Suchitepéquez, para verificar compra de repuestos del convoy.

(f) _____
Wolfgang Peter Friedrich Hecht Walter

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

Vo. Bo.: _____
Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RANDY OSWALDO MARROQUIN FLORES	**CUI:**	2247935190101
Número de Contrato:	121-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4483143-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 19,080.65**	**Período del Informe:**	1 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2022
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DAHVI)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
2	APOYAR EN LA RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
4	APOYAR EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIONDE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
5	APOYAR EN LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN LOS CUALES VERSAN DOCUMENTACION DE LA UNIDAD.
6	REALIZAR LA CODIFICACION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ANTENDI LLAMADAS TELEFONICAS.
2	RECIBI Y ENVIE OFICIOS, REQUERIMIENTOS, CIRCULARES Y CONOCIMIENTOS DE –DAHVI-.
3	REVISE LA DISTINTA PAPELERIA PARA CLASIFICARLA Y PODER ARCHIVARLAS.
4	CONTINUE CON EL INGRESO DE TESTIMONIOS DE ESCRITURAS PUBLICAS A LA BASE DE DATOS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-
5	APOYE EN EL REQUERIMIENTO DE COORDINACION DE OPERACIONES PARA SER TRASLADADO A ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA.
6	CLASIFIQUE Y ARCHIVE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
7	REALICE LA CODIFICACION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-.
8	REALICE LA REVISION Y ROTULACION DE PAPELERIA QUE ESTABA A CARGO DE LA COORDINADORA DE LA UNIDAD.
9	APOYE EN LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN LOS CUALES VERSAN DOCUMENTACION DE LA UNIDAD.
10	RECIBI LA CAPACITACION DEL SINACIG IMPARTIDA EN ZONA 12.
11	LLENE EL FORMULARIO DE SINACIG PARA ENVIARLO A COORDINACION DE OPERACIONES.
12	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA COORDINACION.

(f)_____
Prestador de servicios

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

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RANDY OSWALDO MARROQUIN FLORES	**CUI:**	2247935190101
Número de Contrato:	121-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4483143-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 19,080.65**	**Período del Informe:**	3 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DAHVI)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
2	APOYAR EN LA RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
4	APOYAR EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIONDE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
5	APOYAR EN LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN LOS CUALES VERSAN DOCUMENTACION DE LA UNIDAD.
6	REALIZAR LA CODIFICACION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES/ RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA ELABORACION DE OFICIOS SOLICITADOS POR LA COORDINACION DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
2	REALICE LA ROTULACION DE LEITZ DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	ANTENDI Y REALICE LLAMADAS TELEFONICAS A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4	APOYE EN LA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA COORDINACION DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
5	PARTICIPE EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-
6	REALICE LA CODIFICACION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
7	APOYE SOLICITANDO SUMINISTROS A ALMACEN PARA USO DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
8	PARTICIPE EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
9	APOYE EN LA ELABORACION DE INFORME TECNICO PARA LIQUIDACION DE PROYECTOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
10	CLASIFIQUE Y ARCHIVE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
11	RECIBI Y ENVIE OFICIOS, REQUERIMIENTOS, CIRCULARES Y CONOCIMIENTOS SOLICITADOS POR COORDINACION DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
12	APOYE EN LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
13	ASISTI A REUNIONES A ZONA 12.
14	REVISE LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-
15	REALICE LA BASE DE DATOS E INGRESO A LA MISMA DE TESTIMONIOS DE ESCRITURAS PUBLICAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
16	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVARON DE LA COORDINACION DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.

(f) _____
Prestador de servicios

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

Ing. Julio César Zabaleta Méndez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	**CUI:**	1582388771002
Número de Contrato:	165 -2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4627937-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

Raul A Cifuentes N.

(f) _____
RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA

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

Vo.Bo. _____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	**CUI:**	1582388771002
Número de Contrato:	165 -2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4627937-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la maquinaria asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

Raul A Cifuentes N.

(f) _____
RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA

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

Vo.Bo. _____

Peter Hochè
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Raúl Ariel Orellana Revolorio	**CUI:**	1612-03965-0513
Numero de contrato:	199-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	29987865
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 19,080.65	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
3	Apoyar en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
4	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
6	Utilizar racionalmente los combustibles de equipo asignado.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
2	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Utilice racionalmente los combustibles de equipo asignado.
5	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.

F) _____
Raúl Ariel Orellana Revolorio

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

Vo. Bo. _____
Peter Fleckt
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Raúl Ariel Orellana Revolorio	**CUI:**	1612-03965-0513
Numero de contrato:	199-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	29987865
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 19,080.65	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
3	Apoyar en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
4	Apoyar en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyar con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
6	Utilizar racionalmente los combustibles de equipo asignado.
7	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
3	Apoyé en mantener el equipo asignado en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
4	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal asignado.
6	Utilice racionalmente los combustibles de equipo asignado.

F) _____
Raúl Ariel Orellana Revolorio

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

Vo. Bo. _____

Coordinador
Unidad de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO ANTONIO ESPAÑA HURTARTE	**CUI:**	2600 76996 0101
Número de Contrato:	48-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8066973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 35,225.81	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 SISTEMA GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA;
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA;
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS;
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO;
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES;
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA;
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES;
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en conformación y trámite de expedientes de servicios básicos;
2	Apoyé en la publicación de expedientes de baja cuantía en el portal Guatecompras;
3	Apoyé en la recepción y trámite de requerimientos de compra en las modalidades de baja cuantía y compra directa;
4	Colaboré con la preparación de documentación requerida para el trámite de pago correspondiente a proveedores;
5	Apoyé en la solicitud de cotizaciones, privilegiando en todo momento los intereses del estado.
6	Apoyé en la conformación y trámite de expedientes hasta el pago a proveedores.
7	Apoyé en subsanar las observaciones realizadas por el Módulo de Calidad de Gasto y otras unidades.
8	Alimenté los controles específicos para los pagos de Servicios Básicos, de conformidad con instrucciones recibidas de la Coordinación Administrativa.

(f)_____
Prestador de Servicios

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

(f)_____
Vo.Bo. Jefe Inmediato
Lic. Víctor Ruperto Pérez Vargas
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO ANTONIO ESPAÑA HURTARTE	**CUI:**	2600 76996 0101
Número de Contrato:	48-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8066973
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 35,225.81	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 SISTEMA GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA.
3	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA;
4	APOYAR EN CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BÁSICOS;
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO;
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRÁMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES;
7	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REQUISICIONES PARA EL RESPECTIVO TRÁMITE DE LAS ADQUISICIONES SEGÚN LA MODALIDAD DE COMPRA;
8	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y TRÁMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES;
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Apoyé en la conformación y trámite de expedientes de servicios básicos;
2	Apoyé en la publicación de expedientes de baja cuantía en el sistema Guatecompras;
3	Apoyé en la recepción y trámite de requerimientos de compra en las modalidades de baja cuantía y compra directa;
4	Colaboré con la preparación de documentación requerida para el trámite de pago correspondiente a proveedores;
5	Apoyé en la solicitud de cotizaciones, privilegiando en todo momento los intereses del estado.
6	Apoyé en la conformación y trámite de expedientes hasta el pago a proveedores.
7	Apoyé en subsanar las observaciones realizadas por el Módulo de Calidad de Gasto y otras unidades.
8	Diseñé, implementé, alimenté y revisé el funcionamiento de los controles específicos para los pagos de Servicios Básicos, de conformidad con instrucciones recibidas de la Coordinación Administrativa.

(f)_____
Prestador de Servicios

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

(f)_____
Lic. Víctor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Roberto Jiménez Cardona	**CUI:**	1761 96722 2101
Numero de contrato:	182-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	40224368
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 16,145.16	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022.
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

F) _____
Roberto Jiménez Cardona

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Roberto Jiménez Cardona	**CUI:**	1761 96722 2101
Numero de contrato:	182-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	40224368
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q 16,145.16	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

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

F) _____
Roberto Jiménez Cardona

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

Pedro Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ	**CUI:**	1895515182211
Número de Contrato:	216-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1742135-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	***Plazo del Contrato:***	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ	**CUI:**	1895515182211
Número de Contrato:	216-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1742135-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	*SERVICIOS TÉCNICOS*		
Monto total del Contrato:	Q.14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignada
2	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.
3	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.

(f) _____
ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL	**CUI:**	2741 42538 1301
Número de Contrato:	12-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31698727
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	**Período del Informe:**	MARZO 2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES;
3	APOYAR CON LA ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
4	BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
5	COLABORAR CON EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS A PROYECTOS Y OBRAS QUE INGRESEN A LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
6	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en revisión de expedientes de los proyectos y obras del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la revisión de los documentos que conforman los expedientes para la suscripción de convenios interinstitucionales.
3	Apoyé con la asistencia a eventos y reuniones en las que participó el Fondo Social de Solidaridad.
4	Brindé apoyo en la implementación de estrategias que permitieron un adecuado seguimiento de todas las actividades administrativas que se desarrollaron en la Coordinación Jurídica.
5	Colaboré con el análisis de los requerimientos relacionados a proyectos y obras que ingresaron a la Coordinación Jurídica.
6	Brindé apoyo en la revisión de documentos que ingresaron a la Coordinación Jurídica.
7	Brindé apoyo en la redacción de oficios asignado por la Coordinadora Jurídica.
8	Colaboré en la realización de declaraciones juradas y actas de legalización de documentos solicitados a la Coordinación Jurídica del Fondo Social de Solidaridad.
9	Brindé apoyo en la realización de convenios interinstitucionales.

(f) _____

Prestador de servicios

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

Vo. Bo. _____

Licda. María Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL	**CUI:**	2741 42538 1301
Número de Contrato:	12-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31698727
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q35,225.81	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN JURÍDICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES;
3	APOYAR CON LA ASISTENCIA A EVENTOS Y REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
4	BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UN ADECUADO SEGUIMIENTO DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
5	COLABORAR CON EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS A PROYECTOS Y OBRAS QUE INGRESEN A LA COORDINACIÓN JURÍDICA;
6	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME FINAL
1	Brindé apoyo en revisión de expedientes de los proyectos y obras del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la revisión de los documentos que conforman los expedientes para la suscripción de convenios interinstitucionales.
3	Apoyé con la asistencia a eventos y reuniones en las que participó el Fondo Social de Solidaridad.
4	Brindé apoyo en la implementación de estrategias que permitieron un adecuado seguimiento de todas las actividades administrativas que se desarrollaron en la Coordinación Jurídica.
5	Colaboré con el análisis de los requerimientos relacionados a proyectos y obras que ingresaron a la Coordinación Jurídica.
6	Colaboré en la revisión de documentos que conforman los expedientes de liquidación de proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
7	Brindé apoyo en la revisión de documentos que ingresaron a la Coordinación Jurídica.

8	Brindé apoyo en la redacción de oficios asignado por la Coordinadora Jurídica.
9	Apoyé en la conformación de expediente y suscripción de contrato de arrendamiento de los Bienes Inmuebles utilizados por Fondo Social de Solidaridad.
10	Colaboré en la realización de declaraciones juradas y actas de legalización de documentos solicitados a la Coordinación Jurídica del Fondo Social de Solidaridad.
11	Brindé apoyo en la realización de contratos de modificación
12	Apoyé en la realización de convenios interinstitucionales.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato
Licda. María Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito secretario de Junta Directiva del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala

HACE CONSTAR:

Que en los registros de este Colegio Profesional aparece inscrito (a) el (la) Licenciado (a):



ROCIO DEL CARMEN HERRERA SANDOVAL

LICDA. EN CIENCIAS JURIDICAS Y SOCIALES

COLEGIADO No. 6006

Desde el: 19/12/2019, con cuotas canceladas al 30/09/2022, con Calidad de Colegiado Activo al 31/12/2022

COLEGIO DE ABOGADOS Y NOTARIOS DE GUATEMALA
JUNTA DIRECTIVA 2021-2023
SECRETARÍA

Constancia No. 39288_2021, emitida el: 15/10/2021

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodney Yanuario Morales Romero	**CUI:**	2397439970101
Número de Contrato:	020-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531305-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
2	APOYAR EN EL MONITOREO, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE NOTAS DE LOS SIETE MEDIOS ESCRITOS A NIVEL NACIONAL.
3	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN
4	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
6	APOYAR EN LOS MEDIOS DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	ASESORAR EN LA REDACCIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS;
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en materia de Comunicación Social al Despacho del Coordinador Ejecutivo.
2	Monitorié medios escritos y archivo de notas con temas relacionados al FSS
3	Realicé distintas notas para redes sociales y web sobre actividades del Fondo Social de Solidaridad
4	Ayudé con las redes sociales institucionales, contenido y publicaciones.
5	Colaboré en la elaboración de notas informativas para el CIV
6	Planifiqué las actividades internas del Módulo de Comunicación Social.
7	Colaboré en la digitación de notas informativas del Fondo Social de Solidaridad
8	Colaboré en la redacción de boletines informativos del FSS
9	Apoyé en las diferentes campañas de comunicación del FSS
10	Apoyé en la cobertura periodística de varias actividades del FSS
11	Recopilé información requerida por el Despacho Superior del CIV
12	Apoyé en la elaboración de notas informativas de la revista cuatrimestral del FSS
13	Apoyé compartiendo las notas del CIV en las redes sociales del FSS
14	Apoyé en la coordinación del material del FSS que se sube a la página web del Gobierno de Guatemala
15	Apoyé en compartir información nacional en los diferentes grupos de trabajos en la red social de WhatsApp.
16	Apoye en la elaboración de las piezas para redes sociales y página web de la Memoria de Labores 2021 del FSS.

(f) _____

Rodney Yanuario Morales Romero

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

(f) _____

Vo. Bo.

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Rodney Yanuario Morales Romero	**CUI:**	2397439970101
Número de Contrato:	020-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531305-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q29,354.84	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
2	APOYAR EN EL MONITOREO, ANÁLISIS, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE NOTAS DE LOS SIETE MEDIOS ESCRITOS A NIVEL NACIONAL.
3	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN
4	BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES
5	APOYAR EN LA TOMA DE FOTOGRAFÍAS Y LLEVAR A CABO INVESTIGACIÓN PERIODÍSTICA PARA EL CUBRIMIENTO DE CADA UNA DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES SOCIALES QUE SE LLEVAN A CABO EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
6	APOYAR EN LOS MEDIOS DE CONTROL PARA EL RESGUARDO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
7	ASESORAR EN LA REDACCIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS
8	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO PARA ACTIVIDADES DE PROTOCOLO (PRECEDENCIAS, HOJAS MEMBRETADAS, TARJETAS DE PRESENTACIÓN, ETC.) SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS;
9	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
10	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS;
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré en materia de Comunicación Social al Despacho del Coordinador Ejecutivo.
2	Monitorié medios escritos y archivo de notas con temas relacionados al FSS
3	Realicé distintas notas para redes sociales y web sobre actividades del Fondo Social de Solidaridad
4	Ayudé con las redes sociales institucionales, contenido y publicaciones.
5	Colaboré en la elaboración de notas informativas para el CIV
6	Planifiqué las actividades internas del Módulo de Comunicación Social.
7	Colaboré en la digitación de notas informativas del Fondo Social de Solidaridad
8	Colaboré en la redacción de boletines informativos del FSS
9	Apoyé en las diferentes campañas de comunicación del FSS
10	Apoyé en la cobertura periodística de varias actividades del FSS
11	Recopilé información requerida por el Despacho Superior del CIV
12	Apoyé en la elaboración de notas informativas de la revista cuatrimestral del FSS
13	Apoyé compartiendo las notas del CIV en las redes sociales del FSS
14	Apoyé en la coordinación del material del FSS que se sube a la página web del Gobierno de Guatemala
15	Apoyé en compartir información nacional en los diferentes grupos de trabajos en la red social de WhatsApp.
16	Apoye en la elaboración de las piezas para redes sociales y página web de la Memoria de Labores 2021 del FSS.

(f) _____

Rodney Yanuario Morales Romero

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

(f) _____

Vo. Bo.

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Rosselyn Haydeé Mejía Pérez**	**CUI:**	**2805-11337-1904**
Número de Contrato:	**92-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8502702-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 17,612.90**	**Período del Informe:**	**01/03/2022 AL 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

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

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN OFICIO CEFSS-137-2022-MACA/rs DE FECHA 20 DE ENERO DE 2022
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVELUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN SU TRASLADO.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA DISTRIBUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYÉ AL ARQUITECTO EDGAR OROZCO PARA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE DIFERENTES PROYECTOS A SU CARGO.
5	APOYÉ A INGENIERO NÉSTOR PABLO ESCOBAR DÁVILA PARA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE DIFERENTES PROYECTOS A SU CARGO.
6	APOYÉ EN REDACCIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A DIFERENTES COORDINADORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
7	REALICÉ ESCANEOS E IMPRESIÓNES DE PLANOS Y DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
8	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A CARGO DE LOS PROFESIONALES DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS Y CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS INGRESADO A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A LOS PROFESIONALES.
10	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMARCIÓN DEL PROYECTO "CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL AVENIDA PETAPA Y 53 CALLE ZONA 12, GUATEMALA, GUATEMALA".
11	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMARCIÓN DEL PROYECTO "CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ROOSEVELT Y 9 AVENIDA ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA".

(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. Hugo Leonel Contreras Garcia
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Rosselyn Haydeé Mejía Pérez**	**CUI:**	**2805-11337-1904**
Número de Contrato:	**92-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8502702-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 17,612.90**	**Período del Informe:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

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

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN OFICIO CEFSS-137-2022-MACA/rs DE FECHA 20 DE ENERO DE 2022
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVELUACIÓN DE PROYECTOS Y APOYAR EN SU TRASLADO.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA DISTRIBUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
3	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
4	APOYÉ AL ARQUITECTO EDGAR OROZCO PARA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE DIFERENTES PROYECTOS A SU CARGO.
5	APOYÉ A INGENIERO NÉSTOR PABLO ESCOBAR DÁVILA PARA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE DIFERENTES PROYECTOS A SU CARGO.
6	APOYÉ EN REDACCIÓN DE OFICIOS DE RESPUESTA A DIFERENTES COORDINADORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-.
7	REALICÉ ESCANEOS E IMPRESIÓNES DE PLANOS Y DOCUMENTACIÓN A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
8	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES A SU CARGO DE LOS PROFESIONALES DE LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE OFICIOS Y CONOCIMIENTOS DE ENTREGA PARA SU ASIGNACIÓNDE LOS PROYECTOS INGRESADO A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A LOS PROFESIONALES.
10	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMARCIÓN DEL PROYECTO "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (ESTACION DE BOMBEROS), SAN JOSE, ESCUINTLA".
11	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMARCIÓN DEL PROYECTO "AMPLIACION SISTEMA DE AGUAS PLUVIALES UBICADO EN LA 7 AVENIDA NORTE, 24 CALLE FINAL Y 10 CALLE Y 10 AV GUATEMALA, GUATEMALA".
12	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMARCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA".
13	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMARCIÓN DEL PROYECTO "CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (TORRE DE CONTROL), SAN JOSE, ESCUINTLA".
14	APOYÉ EN LA IMPRESIÓN Y CONFORMARCIÓN DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700 - FRONTERA KM. 552.850 MELCHOR DE MENCOS, PETEN".

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUBÉN DARÍO MORALES BUEZO	**CUI:**	3138406870501
Número de Contrato:	24-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	106739832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
2	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS.
4	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
5	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

NO.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REDACCIÓN Y LOCUCIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
2	COLABORÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
3	DESARROLLÉ ANIMACIONES DE ELEMENTOS GRÁFICOS PARA LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
4	DESAROLLÉ CORTINILLAS ANIMADAS PARA SU USO EN LAS NOTAS AUDIOVISUALES
5	COLABORÉ CON LA COBERTURA DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE TOMA DE VIDEO Y FOTOGRAFÍAS.
6	ELABORÉ MATERIALES AUDIOVISUALES PARA MANTENER ACTIVAS LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
7	APOYÉ CON EL DISEÑO DE DISTINTAS PUBLICACIONES CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTIVAS LAS REDES SOCIALES.
8	COLABORÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

(f) _____
Rubén Darío Morales Buezo

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

(f) _____
VO. BO.
Rodney Yanuario Morales Ixmé
Encargado Módulo
de Comunicación Social
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUBÉN DARÍO MORALES BUEZO	**CUI:**	3138406870501
Número de Contrato:	24-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	106739832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q17,612.90	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Comunicación Social		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN MONITOREAR, RETROALIMENTAR, ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO PERSONALIZADO A LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.
2	APOYAR EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES.
3	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE NOTAS INFORMATIVAS.
4	APOYAR EN DIGITAR LOS PROYECTOS DE BOLETINES Y COMUNICADOS DE PRENSA
S	APOYAR EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

NO.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA REDACCIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
2	APOYÉ EN LA LOCUCIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
3	COLABORÉ EN LA EDICIÓN DE LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
4	DESARROLLÉ ANIMACIONES DE ELEMENTOS GRÁFICOS PARA LAS NOTAS AUDIOVISUALES DEL FSS.
S	DESAROLLÉ CORTINILLAS ANIMADAS PARA SU USO EN LAS NOTAS AUDIOVISUALES
6	COLABORÉ CON LA COBERTURA DE LOS DISTINTOS PROYECTOS Y REUNIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, A TRAVÉS DE TOMA DE VIDEO Y FOTOGRAFÍAS.
7	ELABORÉ MATERIALES AUDIOVISUALES PARA MANTENER ACTIVAS LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
8	APOYÉ CON EL DISEÑO DE DISTINTAS PUBLICACIONES CON EL PROPÓSITO DE MANTENER ACTIVAS LAS REDES SOCIALES.
9	COLABORÉ EN EL MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL DEL MÓDULO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

(f) _____
Rubén Darío Morales Buezo

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Samuel Ysaías López Navas	**CUI:**	1693-40236-2107
Numero de contrato:	185-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	29430585
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	**ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO**
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
4	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales

F) _____
Samuel Ysaías López Navas

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

Vo. Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Samuel Ysaías López Navas	**CUI:**	1693-40236-2107
Numero de contrato:	185-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	29430585
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller
5	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales

F) _____
Samuel Ysaías López Navas

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

Vo. Bo. _____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	**CUI:**	1850009240701
Número de Contrato:	158-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	20157274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q16,145.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
SANTIAGO BOCEL CHUMIL

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

Vo.Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO BOCEL CHUMIL	**CUI:**	1850009240701
Número de Contrato:	158-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	20157274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q16,145.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Utilicé adecuadamente la máquina asignada.
2	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la máquina asignada.
3	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.

(f) _____
SANTIAGO BOCEL CHUMIL

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

Vo.Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Santiago Mucú Chocoj	CUI:	1977161801709
Número de Contrato:	194-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	2903853-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Santiago Mucú Chocoj

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Santiago Mucú Chocoj**	**CUI:**	**1977161801709**
Número de Contrato:	**194-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**2903853-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 14,677.42**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en conducir el camión que le sea asignado para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
2	Apoyé en mantener el camión en condiciones óptimas para su buen funcionamiento.
3	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Santiago Mucú Chocoj

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SAÚL ESTUARDO CERÉN PALENCIA	**CUI:**	2388598860101
Número de Contrato:	25-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 32,290.32**	**Período del Informe:**	01/03/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 11,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MÓDULO DE INFORMÁTICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE INFORMÁTICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS Y DIGITALIZADORES;
3	BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS;
4	APOYAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS;
5	BRINDAR APOYO EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZR TODAS LAS MEJORAS QUE SE REQUIEREN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL FSS;
6	BRINDAR APOYO EN DETERMINAR Y PRIORIZAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA, LAS ÁREAS PENDIENTES DE AUTOMATIZACIÓN;
7	BRINDAR APOYO EN ESTABLECER ESTÁNDARES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED;
8	COLABORAR EN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS O PROGRAMAS DE CÓMPUTO QUE PERMITAN HACER MÁS EFECTIVOS LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL FSS;
9	BRINDAR APOYO EN MAXIMIZAR DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL FSS;
10	APOYAR EN ELABORAR OBJETIVOS, METAS, PLANES DE CONTINGENCIA PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA;
11	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES EN EL FSS (BASES DE DATOS, SERVIDORES, COMPUTADORES);
12	APOYAR RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS E INFORMACIÓN QUE SE ALMACENA EN LAS DISTINTAS COMPUTADORAS PROPIEDAD DEL FSS;
13	APOYAR EN LA ASISTENCIA A REUNIONES E INTERVENCIONES QUE REQUIERA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y/O ADMINISTRATIVA;
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Asesoría, en las distintas actividades y servicios solicitados al módulo de informática del Fondo Social de Solidaridad FSS.
2	Brinde Apoyo en signar las actividades a los técnicos para la realización de cableados de red, configuración de equipos de cómputo y en la solución de fallas de los servicios de internet que se realizaron en las distintas unidades del FSS .
3	Brinde Apoyo en la implementación de sistemas de software de infraestructura de red y aplicativos que son de uso cotidiano en las distintitas unidades del FSS.
4	Apoye en el monitoreo y mantenimiento de los sistemas informáticos y bases de datos del Datacenter del FSS.
5	Brinde Apoyo en la realización de cambios y mejoras a los aplicativos y sistemas de cómputo del Fondo Social de Solidaridad FSS.
6	Brinde Apoyo en Monitorear y detectar las áreas priorizadas y pendientes de implementación de procesos automatizados de la información de las distintas unidades del FSS.

7	Brinde Apoyo en el establecimiento de estándares de seguridad, disponibilidad de servicios de red, ejecución e implementación de cableados estructurados según los estándares modernos y las buenas prácticas en telecomunicaciones para la administración de la red del FSS.
8	Brinde Apoyo en optimizar de forma eficiente, los recursos informáticos, software y hardware del FSS.
9	Apoye en la revisión y verificación de las bases de datos de los sistemas informáticos, páginas web y servidores del FSS.
10	Apoye en resguardar y realizar copias de seguridad de las bases de datos y de los aplicativos, códigos fuente y equipos de cómputo utilizados por las diferentes unidades del FSS.
11	Apoye en la implementación de una plataforma de virtualización de servidores para la migración de los actuales servicios y aplicativos del FSS.
12	Apoye en la validación de las políticas de seguridad configuradas en el firewall perimetral para garantizar la integridad de la información del FSS.
13	Apoye en el mantenimiento y creación de cuentas de correo institucional de los diferentes colaboradores del FSS.

(f) _____

Saúl Estuardo Cerén Palencia
Coordinador Unidad de Informática
Fondo Social de Solidaridad

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

(f) _____

Vo. Bo.
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SAÚL ESTUARDO CERÉN PALENCIA	**CUI:**	2388598860101
Número de Contrato:	25-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1559833-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	**Q 32,290.32**	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 11,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MÓDULO DE INFORMÁTICA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MÓDULO DE INFORMÁTICA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	BRINDAR APOYO EN ASIGNAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LOS TÉCNICOS INFORMÁTICOS Y DIGITALIZADORES;
3	BRINDAR APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CÓMPUTO NECESARIOS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS QUE LLEVAN A CABO LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS;
4	APOYAR EN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS;
5	BRINDAR APOYO EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA PARA REALIZR TODAS LAS MEJORAS QUE SE REQUIEREN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL FSS;
6	BRINDAR APOYO EN DETERMINAR Y PRIORIZAR EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y ADMINISTRATIVA, LAS ÁREAS PENDIENTES DE AUTOMATIZACIÓN;
7	BRINDAR APOYO EN ESTABLECER ESTÁNDARES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA RED;
8	COLABORAR EN ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS O PROGRAMAS DE CÓMPUTO QUE PERMITAN HACER MÁS EFECTIVOS LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN EL FSS;
9	BRINDAR APOYO EN MAXIMIZAR DEL USO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DEL FSS;
10	APOYAR EN ELABORAR OBJETIVOS, METAS, PLANES DE CONTINGENCIA PARA LA UNIDAD DE INFORMÁTICA;
11	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DISPONIBLES EN EL FSS (BASES DE DATOS, SERVIDORES, COMPUTADORES);
12	APOYAR RESGUARDAR LAS BASES DE DATOS E INFORMACIÓN QUE SE ALMACENA EN LAS DISTINTAS COMPUTADORAS PROPIEDAD DEL FSS;
13	APOYAR EN LA ASISTENCIA A REUNIONES E INTERVENCIONES QUE REQUIERA LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y/O ADMINISTRATIVA;
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Brinde Asesoría, en las distintas actividades y servicios solicitados al módulo de informática del Fondo Social de Solidaridad FSS.
2	Se asignaron las actividades a los técnicos para la realización de cableados de red, configuración de equipos de cómputo y en la solución de fallas de los servicios de internet que se realizaron en las distintas unidades del FSS .
3	Se modificaron sistemas de software de infraestructura de red y aplicativos que son de uso cotidiano en las distintitas unidades del FSS.
4	Se monitoreó los sistemas informáticos y bases de datos del Datacenter del FSS.
5	Se realizaron cambios y mejoras a los aplicativos y sistemas de cómputo del Fondo Social de Solidaridad FSS.

6	Se monitoreo las áreas priorizadas y pendientes de implementación de procesos automatizados de la información de las distintas unidades del FSS.
7	Se realizó el mantenimiento de estándares de seguridad, disponibilidad de servicios de red, ejecución e implementación de cableados estructurados según los estándares modernos y las buenas prácticas en telecomunicaciones para la administración de la red del FSS.
8	Se optimizo de forma eficiente, los recursos informáticos, software y hardware del FSS.
9	Se verificaron las bases de datos de los sistemas informáticos, páginas web y servidores del FSS.
10	Se resguardaron y realizaron copias de seguridad de las bases de datos y de los aplicativos, códigos fuente y equipos de cómputo utilizados por las diferentes unidades del FSS.
11	Se realizó mantenimiento de las plataforma de virtualización de servidores para la migración de los actuales servicios y aplicativos del FSS.
12	Se realizó el mantenimiento de las bases de datos y replicas para garantizar la seguridad de la información del FSS.
13	Se realizó el mantenimiento de servidores virtuales DNS (sistema de nombres de domino) para mantener la disponibilidad del servicio de internet del FSS.
14	Se realizó la validación de las políticas de seguridad configuradas en el firewall perimetral para garantizar la integridad de la información del FSS.
15	Se realizó el mantenimiento de un servidor virtual para la implementación de la consola de actualización de antivirus del FSS.
16	Se crearon políticas de Directorio Activo de controlador de dominio del FSS.
17	Se realizó el mantenimiento y creación de cuentas de correo institucional de los diferentes colaboradores del FSS.

(f) _____

Saúl Estuardo Cerén Palencia

Saúl Estuardo Cerén Palencia

Coordinador del Módulo de Informática

Fondo Social de Solidaridad

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

(f) _____

Vo. Bo.

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo

Coordinador Ejecutivo

Fondo Social de Solidaridad

-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO ALDANA GARCIA	**CUI:**	**1773497861901**
Número de Contrato:	146-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31603750
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**		

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Reporté inmediatamente cualquier problema 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) _____
SERGIO ALDANA GARCIA

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

Vo.Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO ALDANA GARCIA	**CUI:**	**1773497861901**
Número de Contrato:	146-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31603750
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES**		

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

No.	***ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME***
1	Reporté inmediatamente cualquier problema 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) _____
SERGIO ALDANA GARCIA

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

Vo.Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

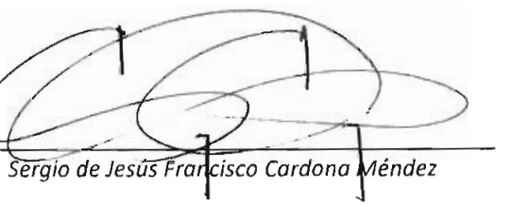
INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio de Jesús Francisco Cardona Méndez	**CUI:**	2323 31286 0101
Número de Contrato:	94-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9506414-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	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	ELABORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se participó en las distintas reuniones dirigidas por la Unidad de Planificación con respecto a los proyectos de priorización para ingreso a la plataforma de SEGEPLAN.
2	Se brindó seguimiento y asesoría técnica de los proyectos: 1. Construcción paso a desnivel calzada Roosevelt y 9ª. Avenida zona 11, Guatemala, Guatemala. 2. Construcción paso a desnivel avenida Petapa y 53 calle, zona 12, Guatemala. 3. Mejoramiento de Tramo carretero Bifurcación Santa Cruz del Quiché – San Antonio Ilotenango y RD – Toto – 01 estaciones 191+400, 194+800, 197+750, bifurcación Santa Cruz del Quiché – San Pedro Jocopilas – Aldea San Pablo, Quiché

	4. Mejoramiento calle(s) casco urbano – Hospital cabecera municipal, San Pedro Necta, Huehuetenango. 5. 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. 6. Mejoramiento camino rural aldea Santa Barbara – aldea El Zapote, Santa María Ixhuatán y bif. Aldea San José el Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa



(f) _____

Sergio de Jesús Francisco Cardona Méndez

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sergio de Jesús Francisco Cardona Méndez	**CUI:**	2323 31286 0101
Número de Contrato:	94-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9506414-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE RESPALDO DE REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS INGRESADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN REALIZAR REVISIONES DE ACUERDOS DE TRABAJO EXTRA DE PROYECTOS VARIOS SOLICITADOS.
3	REALIZAR VISITAS DE CAMPO PARA RECONOCIMIENTO DE ESTADO DE CONDICIÓN, SOLICITUDES, AVANCES Y REVISIONES DE PROYECTOS.
4	APOYAR EN ELABORAR DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS DE PROYECTOS VARIOS ASIGNADOS.
5	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANOS, ESQUEMAS Y CUANTIFICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.
6	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	ELABORAR TERMINOS DE REFERENCIA DE PROYECTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se participó en las distintas reuniones dirigidas por la Unidad de Planificación y la Coordinación de Operaciones con respecto a los proyectos de priorización para ingreso a la plataforma de SEGEPLAN.
2	Se brindó seguimiento y asesoría técnica de los proyectos con las entidades planificadoras y check list preliminar realizados: 1. Construcción paso a desnivel calzada Roosevelt y 9ª. Avenida zona 11, Guatemala, Guatemala. 2. Construcción paso a desnivel avenida Petapa y 53 calle, zona 12, Guatemala. 3. Mejoramiento de Tramo carretero Bifurcación Santa Cruz del Quiché – San Antonio Ilotenango y RD – Toto – 01 estaciones 191+400, 194+800, 197+750, bifurcación Santa Cruz del Quiché – San Pedro Jocopilas – Aldea San Pablo, Quiché 4. Mejoramiento Calle 7ª. barrio Santa Fe, Poptún, Petén.

	5. Mejoramiento calle(s) casco urbano – Hospital cabecera municipal, San Pedro Necta, Huehuetenango. 6. 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. 7. Mejoramiento camino rural aldea Santa Barbara – aldea El Zapote, Santa María Ixhuatán y bif. Aldea San José el Coyolito, San Juan Tecuaco, Santa Rosa
3	Se realizó el diseño estructural y planificación del proyecto: 1. Construcción Infraestructura de aeropuerto (Torre de Control), San José, Escuintla.

(f) _____

Sergio de Jesús Francisco Cardona Méndez

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Hugo Leonel Contreras Garcia*
Coordinador
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Ingeniero Civil

SERGIO DE JESÚS FRANCISCO CARDONA MÉNDEZ

Colegiado (a) 17331 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/12/2022, Con fecha de Colegiación 20/03/2019

Guatemala, 29 de noviembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado
Sergio de Jesús Francisco Cardona Méndez
Ingeniero Civil
Colegiado 17,331

Entidad Receptora: MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Esta constancia fue generada el dia **29** de **noviembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **175fccda314123710**
ID: **23710**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA VIOLETA LISSETTE BUSTAMANTE LÓPEZ	**CUI:**	2976 24490 0101
Número de Contrato:	238-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	112333761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 10,250.00	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	FONDO DE INVERSION SOCIAL (FIS)

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- Y APOYÉ EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DEL ÁREA.
2	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU TRASLADADO.
3	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
4	ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS.
5	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.

(f) _____
SILVIA VIOLETA LISSETTE BUSTAMANTE 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) _____
Vo.Bo. **Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez**
Coordinador del Fondo de Inversión Social (FIS) a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA VIOLETA LISSETTE BUSTAMANTE LÓPEZ	**CUI:**	2976 24490 0101
Número de Contrato:	238-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	112333761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 10,250.00	**Período del Informe:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	FONDO DE INVERSION SOCIAL (FIS)

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- Y APOYÉ EN EL TRASLADO AL COORDINADOR DEL ÁREA.
2	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS PARA SU TRASLADADO.
3	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
4	ELABORACIÓN DE OFICIOS PARA TRASLADO DE DOCUMENTOS.
5	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS REVISADOS Y MARGINADOS EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.

(f) _____
SILVIA VIOLETA LISSETTE BUSTAMANTE 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) _____
Vo.Bo. **Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez**
Coordinador del Fondo de Inversión Social (FIS) a.i.
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sonia Elizabeth Mijangos Hernandez	**CUI:**	1577151670101
Número de Contrato:	057-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46765832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Sonia Elizabeth Mijangos Hernandez
Servicios técnicos.

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

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

Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sonia Elizabeth Mijangos Hernandez	**CUI:**	1577151670101
Número de Contrato:	057-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46765832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Coordinación de Servicios Generales.**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	Apoyar en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyar en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas, etc.)
2.	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños
3.	Apoyé el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas
4.	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios
5.	Apoyé en la reproducción de documentos en la fotocopiadora

(f) _____
Sonia Elizabeth Mijangos Hernandez
Servicios técnicos.

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

(f)_____
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello
Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Sulma Elizabeth Marroquin Urizar	**CUI:**	2508446050101
Número de Contrato	002-2022-029-FSS	**NIT del Contratista**	4121019-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.35, 225.81	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero 2022 al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000	**Período del Informe:**	Del 01 de marzo 2022 al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Ejecutiva		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO
2	APOYAR EN RECIBIR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO PARA QUE SE ARCHIVEN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN 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/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	Generé, imprimí, distribuí y dí seguimiento a hojas de trámite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad
2	Elaboré los procedimientos adecuados para un control eficiente del archivo y lleve el control de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación Ejecutiva (Memorándums, Providencias, Circulares, Resoluciones u otros)
3	Revicé, gestioné, registre en los medios establecidos toda la correspondencia que ingreso a la Coordinacion Ejecutiva y se traslado al Coordinación Ejecutivo
4	Apoyé en la distribución y traslado de documentos de los Asesores y Coordinadores del Fondo Social de Solidaridad.
5	Contesté y di seguimiento a llamadas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
6	Escanie y archive documentos para su respectivo resguardo
7	Envié correspondencia requerida, debiendo coordinar con los mensajeros para la entrega de la misma y otras que se entregaron personalmente
8	Coordine, requerimientos varios para apoyo de todas las Unidades de Fondo Social de Solidaridad
9	Atendi, anuncie a personas que acordaron citas con el Coordinador Ejecutivo
10	Digité y transcribi oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
11	Llevé el control de la agenda del Coordinador Ejecutivo dando seguimiento correpondiente

(f)_____
Sulma Elizabeth Marroquin (Contratista)

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

(f)_____
Vo.Bo. Coordinador Ejecutivo

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre Completo del Contratista:	Sulma Elizabeth Marroquin Urizar	**CUI:**	2508446050101
Número de Contrato	002-2022-029-FSS	**NIT del Contratista**	4121019-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicos Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q.35, 225.81	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero 2022 al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q.12,000	**Período del Informe:**	Del 03 de enero 2022 al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Ejecutiva		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LLEVAR LA AGENDA DEL COORDINADOR EJECUTIVO
2	APOYAR EN RECIBIR Y DILIGENCIAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE ENTREGAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN A DONDE CORRESPONDA
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO PARA QUE SE ARCHIVEN TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN Y SALEN DE LA COORDINACIÓN 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/RESULTADO DURANTE ELPERIODO DEL INFORME
1	Generé, imprimi, distribuí y dí seguimiento a hojas de trámite a las diferentes Coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad
2	Elaboré los procedimientos adecuados para un control eficiente del archivo y lleve el control de toda la correspondencia en los archivos de la Coordinación Ejecutiva (Memorándums, Providencias, Circulares, Resoluciones u otros)
3	Revicé, gestioné, registre en los medios establecidos toda la correspondencia que ingreso a la Coordinacion Ejecutiva y se traslado al Coordinación Ejecutivo
4	Apoyé en la distribución y traslado de documentos de los Asesores y Coordinadores del Fondo Social de Solidaridad.
5	Contesté y di seguimiento a llamadas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
6	Escanie y archive documentos para su respectivo resguardo
7	Envié correspondencia requerida, debiendo coordinar con los mensajeros para la entrega de la misma y otras que se entregaron personalmente
8	Coordine, requerimientos varios para apoyo de todas las Unidades de Fondo Social de Solidaridad
9	Atendi, anuncie a personas que acordaron citas con el Coordinador Ejecutivo
10	Digité y transcribi oficios internos y externos, conocimientos solicitados por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
11	Llevé el control de la agenda del Coordinador Ejecutivo dando seguimiento correpondiente

(f)_____
Sulma Elizabeth Marroquin (Contratista)

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

(f)_____
Vo.Bo. Coordiandor Ejecutivo

M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	**CUI:**	1806349682201
Número de Contrato:	65-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2587314-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.13,209.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES		

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

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

(f) _____
SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA

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

Vo.Bo. _____
Gustavo Aníbal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	**CUI:**	1806349682201
Número de Contrato:	65-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2587314-8
Servicios (Técnicos o *Profesionales*):	*SERVICIOS TÉCNICOS*		
Monto total del Contrato:	Q.13,209.68	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE SERVICIOS GENERALES		

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

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

(f) _____
SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA

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

Vo.Bo. _____
Gustavo Anibal Archila Paz
Coordinador de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO	**CUI:**	2867 16976 2203
Número de Contrato:	46-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8509702-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 16,145.16	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR CON LOS CONTROLES INTERNOS LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES; 8. APOYAR EN EL REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
8	APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.
9	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 realización de actividades de digitación asignadas en la coordinación de contrataciones.
2	Apoyé en la integración de información para los informes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3	Apoyé en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en la coordinación de contrataciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
4	Colaboré en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada en la coordinación de contrataciones y apoyar en su distribución.
5	Colaboré en los controles internos la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Contrataciones.
6	Apoyé en el envio de la correspondencia requerida.
7	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
8	Apoyé en escanear documentos y expedientes que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
9	Apoyé en la emisión de requisiciones para los distintos procesos.
10	Apoye en el seguimiento a firma de las requisiciones que ingresan a la Coordinación de Contrataciones.
11	Apoye en foliar expedientes que trasladan los asesores y técnicos en la coordinación de contrataciones.

(f) _____

Keiry Tatiana Flores Revolorio

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

(f)_____

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO	**CUI:**	2867 16976 2203
Número de Contrato:	46-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8509702-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 16,145.16	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR CON LOS CONTROLES INTERNOS LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES; 8. APOYAR EN EL REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
8	APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.
9	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 realización de actividades de digitación asignadas en la coordinación de contrataciones.
2	Apoyé en la integración de información para los informes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3	Apoyé en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en la coordinación de contrataciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
4	Colaboré en la logistica para la clasificación de la documentación revisada y marginada en la coordinación de contrataciones y apoyar en su distribución.
5	Colaboré en los controles internos la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Contrataciones.
6	Apoyé en el envío de la correspondencia requerida.
7	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
8	Apoyé en escanear documentos y expedientes que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
9	Apoyé en la emisión de requisiciones para los distintos procesos.
10	Apoye en el seguimiento a firma de las requisiciones que ingresan a la Coordinación de Contrataciones.
11	Apoye en foliar expedientes que trasladan los asesores y técnicos en la coordinación de contrataciones.

(f) _____
Keiry Tatiana Flores Revolorio

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

(f)_____
Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	TONY RENE ORDOÑEZ DONIS	**CUI:**	1794682432201
Número de Contrato:	198-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47617500
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
TONY RENE ORDOÑEZ DONIS

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

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	TONY RENE ORDOÑEZ DONIS	**CUI:**	1794682432201
Número de Contrato:	198-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	47617500
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta *los servicios:*	*UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES*		

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

No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Reporté inmediatamente cualquier problema mecánico con el camión asignado.
2	*Realicé chequeo general del camión asignado diariamente, aire en las llantas, aceite del motor, Catarina, agua,* líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general del camión asignado.
3	Utilicé de manera efectiva el combustible y lubricantes.

(f) _____
TONY RENE ORDOÑEZ DONIS

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ulver Iroel Patzán Barrios	**CUI:**	1668049671214
Número de Contrato:	113-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5084246-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	MES DE MARZO DE 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Gestión de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contenga los soportes técnicos, generados por la Coordinación de Formulación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
2	Apoyar en la creación de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del Costo Anual de Eficiencia CAE y Valor Agregado de Costo VAC, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
4	Digitar análisis de riesgo de acuerdo a formato del Consejo Nacional de Reducción De Desastres –CONRED-, en el que describen las posibilidades de riesgo que conlleva el proyecto y dar soluciones pertinentes para el mismo.
5	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
6	Apoyar en la creación de número SNIP en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
7	Apoyar en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
8	Apoyar en la conformación de expedientes de cada proyectos del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos en conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
9	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
10	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la conformación y verificación técnica de los proyectos asignados a la coordinación de Gestión de Proyectos, adjuntando todos los documentos en conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de los proyectos identificados con los SNIP: 280036 SNIP: 280037
2	Apoye en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-. Para dar seguimientos a los proyectos que esta para evaluación del año fiscal, estos fueron los siguientes con numero de snip: 280036, 280037, 282148
3	Apoye en la creación del perfile de proyecto, analizando la formulación y evaluación socioeconómica y técnica para su conformación dentro del expediente y ser evaluado por planificación y desarrollo institucional-DIPLAN- con el número de SNIP: 280036 SNIP: 280037
4	Apoye en Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del Costo Anual de Eficiencia CAE y Valor Agregado de Costo VAC, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra del proyecto con el No. de SNIP:280036 SNIP:280037
5	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
6	Brinde apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto. Los proyectos fueron los siguientes con numero de SNIP: 280036, 280037, 282148

(f) _____
Ulver Iroel Patzán Barrios

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

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
ING. CARLOS CASTRO
COORDINADOR DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTO
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ulver Iroel Patzán Barrios	**CUI:**	1668049671214
Número de Contrato:	113-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5084246-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 23,483.87	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 al 31/02/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	03/01/2022 al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Módulo de Gestión de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en verificar que los expedientes asignados contenga los soportes técnicos, generados por la Coordinación de Formulación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad, de conformidad con la Normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
2	Apoyar en la creación de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del Costo Anual de Eficiencia CAE y Valor Agregado de Costo VAC, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra.
4	Digitar análisis de riesgo de acuerdo a formato del Consejo Nacional de Reducción De Desastres –CONRED-, en el que describen las posibilidades de riesgo que conlleva el proyecto y dar soluciones pertinentes para el mismo.
5	Brindar apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto.
6	Apoyar en la creación de número SNIP en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
7	Apoyar en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-.
8	Apoyar en la conformación de expedientes de cada proyectos del Fondo Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos en conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de la Secretaria de Programación y Planificación de la Presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos.
9	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
10	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL INFORME FINAL DEL PERIODO 3 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022
1	Apoye en la conformación y verificación técnica de los proyectos asignados a la coordinación de Gestión de Proyectos, adjuntando todos los documentos en conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- de los proyectos identificados con los No. SNIP: 282148, 280037, 280036
2	Apoye en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-. Para dar seguimientos a los proyectos que esta para evaluación del año fiscal.
3	Brinde apoyo en identificar localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto. Los proyectos fueron los siguientes con numero de SNIP: 280036, 280037, 282148
4	Apoye en la creación del perfile de proyecto, analizando la formulación y evaluación socioeconómica y técnica para su conformación dentro del expediente y ser evaluado por planificación y desarrollo institucional-DIPLAN- el proyecto denominado con el número de SNIP: 280036, 280037
5	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyectos
6	Apoye en Digitar cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del Costo Anual de Eficiencia CAE y Valor Agregado de Costo VAC, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra del proyecto con el No. de SNIP: 280036, 280037
7	Digite 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.

(f) _____

Ulver Iroel Patzán Barrios

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

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestion de Proyecto
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____

Vo. Bo. . ING. CARLOS CASTRO
COORDINADOR DEL MODULO DE GESTION DE PROYECTO
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Hugo Arrivillaga Estévez	**CUI:**	2203 07458 0101
Número de Contrato:	153-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7409516
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/03/2022 Al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS, Y TOPOGRAFÍA DE TERRENO CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS ESTABLECIDO EN EL CONVENIO.
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la digitación de informes de solicitudes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
2	Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución de los proyectos.
4	Apoyé en la verificación de avance de proyectos asignados.
5	Apoyé en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.

(f) _____
Victor Hugo Arrivillaga Estévez

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

Vo. Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Victor Hugo Arrivillaga Estévez	**CUI:**	2203 07458 0101
Número de Contrato:	153-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7409516
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.23,483.87	**Plazo del Contrato:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 03/01/2022 Al 31/03/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR CON LA DIGITACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN PERIÓDICA DE VISITAS A LOS PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
2	APOYAR CON VISITAS PERIÓDICAS A LOS PROYECTOS.
3	DIGITAR INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS, PREVIO A GESTIÓN DE CONVENIO.
4	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE INFORMES DE VISITAS REALIZADAS A PROYECTOS.
5	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE TRAMOS Y TOPOGRAFÍA DE TERRENOS CUANDO SEA REQUERIDO.
6	APOYAR EN VERIFICAR EL AVANCE DE LOS TRABAJOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
7	APOYAR EN REPORTAR INMEDITAMENTE CUALQUIER DESPERFECTO EN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA ASIGNADA A LOS PROYECTOS.
8	APOYAR EN VERIFICAR QUE LOS CONTRATISTAS ASIGNADOS AL PROYECTO REALICEN LAS ACTIVIDADES EN LOS TRAMOS CARRETEROS EN EL CONVENIO.
9	APOYAR EN DIGITAR INFORME PERIÓDICO DEL AVANCE Y ESTADO DE MAQUINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "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 visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
3	Apoyé en la verificación de avance de proyectos.
4	Apoyé en la digitación de informes de solicitudes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
5	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución de los proyectos.

(f) _____
Victor Hugo Arrivillaga Estévez

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

Peter Hecht
Coordinador
Vo. Bo. Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey	**CUI: 2356 41936 0801**	
Número de Contrato:	No. 100-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5802962-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 31 de marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-11-01 SAN BENITO-SANTA RITA, SAN BENITO, PETEN
2	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-01 DE PUENTE SACPUY-ALDEA SACPUY, SAN ANDRES, PETEN
3	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN
4	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700-FRONTERA 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN
5	Seguimiento al proyecto CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION RN-9 KMS. 383.14, 383.41, 401.34, 403.66 Y 404.07, SAN MATEO IXTATAN-BARILLAS,

	HUEHUETENANGO
6	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CALLE (S) SECTOR 1 Y 2 ALDEA CHIACAL, TACTIC, ALTA VERAPAZ
7	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CALLE ALDEA PANSINIC, TACTIC, ALTA VERAPAZ
8	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIALLI-CASERIO CHI IXIM-CASCO URBANO, TACTIC, ALTA VERAPAZ
9	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CUYQUEL-CASCO URBANO, TACTIC, ALTA VERAPAZ
10	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMEINTO CAMINO RURAL ALDEA TZALAM-ALDEA CUYQUEL, TACTIC, ALTA VERAPAZ
11	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO, SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN.
12	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27, CALZADA JERUSALÉN, EST 179+500 HACIA 182+026, TIQUISATE, ESCUINTLA
13	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE RIO SECO A SECTOR ARENAL 2, CASERIO MAPA SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO
14	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PIACHE, MALACATANCITO, HUEHUETENANGO
15	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ENTRADA A CASERIO TUAJLAJ, ALDEA CHORJALE, CABRICAN, QUETZALTENANGO

(f) _____
Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey	**CUI: 2356 41936 0801**	
Número de Contrato:	No. 100-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5802962-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 44,032.26	**Plazo del Contrato:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición, solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificaciones técnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignados a la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
6	Asesorar la elaboración de diseños, cuantificaciones, modificaciones a planos, presupuestos solicitados.
7	Brindar asesoría técnica solicitada en la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
8	Apoyar en emitir opinión técnica a los requerimientos de competencia de la unidad de formulación y evaluación de proyectos.
9	Apoyar en participar en reuniones de seguimiento que sean materia de su competencia.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-11-01 SAN BENITO-SANTA RITA, SAN BENITO, PETEN
2	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-01 DE PUENTE SACPUY-ALDEA SACPUY, SAN ANDRES, PETEN
3	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 AEROPUERTO INTERNACIONAL MUNDO MAYA KM. 477.700 - BIFURCACIÓN IXLU KM. 490.000, FLORES, PETEN
4	Revisé el expediente del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE, 1RA AVENIDA ENTRE 8VA Y DIECISEIS CALLE HACIA 7MA AVENIDA ZONA UNO, TIQUISATE, ESCUINTLA

5	Revisé el expediente del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE, 1RA CALLE, 2DA Y 6TA AVENIDA, ZONA DOS, TIQUISATE, ESCUINTLA.
6	Revisé el expediente del proyecto: MEJORAMIENTO CALLE, 7MA Y 8VA AVENIDA, 2DA Y 3RA CALLE, ZONA CUATRO, TIQUISATE, ESCUINTLA.
7	Seguimiento al proyecto: MEJORAMIENTO CALLE SECTOR CALVARIO VIEJO-COLONIA EL MIRADOR Y BARRIO ESQUIPULAS-CASERIO VENECIA, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.
8	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO ZONA 2-ZONA 3-ZONA 4- ZONA 6, SAN CRISTOBAL VERAPAZ, ALTA VERAPAZ.
9	Revisé la cantidad de materiales del proyecto MEJORAMIENTO DE CALLE RURAL ALDEA JOCONAL, LA UNION, ZACAPA.
10	Revisé la cantidad de materiales del proyecto MEJORAMIENTO CALLE RURAL CASERIO CAMPANARIO PROGRESO, LA UNION, ZACAPA.
11	Revisé la cantidad de materiales del proyecto MEJORAMIENTO CALLE RURAL ALDEA LAGUNA ARRIBA, LA UNION, ZACAPA
12	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO 8a. CALLE ENTRE 1era. Y 5a. AVENIDA Y ZANJÓN, ZONA 3, PALÍN, ESCUINTLA
13	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE CHUIMALIN, PALANIK Y CHUIMARTIN, CANTÓN CHIYAX, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN
14	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA CA-13 DE PUERTA DEL CIELO KM. 529.700-FRONTERA 552.850, MELCHOR DE MENCOS, PETEN
15	Seguimiento al proyecto CONSTRUCCION MURO DE CONTENCION RN-9 KMS. 383.14, 383.41, 401.34, 403.66 Y 404.07, SAN MATEO IXTATAN-BARILLAS, HUEHUETENANGO
16	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CALLE (S) SECTOR 1 Y 2 ALDEA CHIACAL, TACTIC, ALTA VERAPAZ
17	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CALLE ALDEA PANSINIC, TACTIC, ALTA VERAPAZ
18	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIALLI-CASERIO CHI IXIM-CASCO URBANO, TACTIC, ALTA VERAPAZ
19	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CUYQUEL-CASCO URBANO, TACTIC, ALTA VERAPAZ
20	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMEINTO CAMINO RURAL ALDEA TZALAM-ALDEA CUYQUEL, TACTIC, ALTA VERAPAZ
21	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO DE TERRACERIA DEL MUNICIPIO DE HUITE A ALDEA SAN MIGUEL, HUITE, ZACAPA
22	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CALLE (S) CASCO URBANO, SAN CRISTOBAL TOTONICAPÁN, TOTONICAPÁN.
23	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-27, CALZADA JERUSALÉN, EST 179+500 HACIA 182+026, TIQUISATE, ESCUINTLA
24	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE RIO SECO A SECTOR ARENAL 2, CASERIO MAPA SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO
25	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA PIACHE, MALACATANCITO, HUEHUETENANGO
26	Revisión del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ENTRADA A CASERIO TUAJLAJ, ALDEA CHORJALE, CABRICAN, QUETZALTENANGO

(f) _____

Víctor Gabriel Rolando Mendoza Carney

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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
Formulación Evaluación de Proyectos
Fondo de Solidaridad -FSS-

f. Vo.Bo.(f) _____

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Maestro en Ingeniería Vial,Ingeniero(a) Civil

VICTOR GABRIEL ROLANDO MENDOZA CAMEY

Colegiado (a) 9466 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/01/2023, Con fecha de Colegiación 27/02/2009

Guatemala, 21 de enero de 2022

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado
Ing. Victor Gabriel R. Mendoza Camey
Maestro Vial
Colegiado 9466

Entidad Receptora: USO PERSONAL

Esta constancia fue generada el dia **21** de **enero** de **2022** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **a63ad63845da31420**
ID: **31420**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Victor Rafael Pérez Vásquez**	**CUI:**	**2564 97834 0101**
Número de Contrato:	**45-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**2502602K**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 46,967.74**	**Período del Informe:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación de Contrataciones**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA POR COTIZACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTANTE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE ANÁLISIS, REALIZANDO ADEMÁS AUDITORIAS DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B").
4	APOYAR EN EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA, COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA, OFERTA ELECTRÓNICA Y COTIZACIÓN.
6	APOYAR EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDO A LOS PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
8	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS, COMPRA DIRECTA EN LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "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 en el proceso de autorización de proceso de compra de las diferentes necesidades de las coordinaciones, unidades y módulos del Fondo Social de Solidaridad.

2	Brindé asesoría en la elaboración de informe circunstancial solicitado por comisión de auditoría.
3	Brindé asesoría en el proceso financiero administrativo de cuotas de compromiso y devengado para la reprogramación de cuota del mes de marzo 2022.
4	Brindé asesoría en la elaboración de propuesta de Modificación Presupuestaria para la ejecución del presupuesto.
5	Apoyé en la elaboración de respuestas en la solicitud de información de la Auditoria Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6	Brindé asesoría en el proceso financiero administrativo de cuotas de compromiso y devengado para la programación del primer cuatrimestre del periodo fiscal 2022.
7	Brindé asesoría en la propuesta de soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas, leyes y normas administrativas y financieras del FSS;
8	Brinde asesoría en la resolución asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos relacionados con el FSS.
9	Asesoré en diseñar mecanismos legales y administrativos que faciliten la gestión de las unidades de la Coordinación Administrativas.
10	Apoyé en la elaboración de matrices relacionadas al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.
11	Apoye en la revisión de proyectos de bases de licitación.
12	Apoyé en la coordinación de actividades y planificación en la Coordinación de contrataciones.
13	Apoyé en los procesos de compra en la modalidad de baja cuantía.
14	Apoyé en la revisión y seguimiento de la información para la Unidad de Información Pública.
15	Apoyé en la revisión de expedientes para la ejecución de cuota financiera asignada para el mes de noviembre.
16	Apoyé en la elaboración de justificaciones de Modificación Presupuestaria para la ejecución del presupuesto.

(f) _____

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez

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

(f)_____

Vo. Bo. Licda. Angie Marnié Yumán Reyes

Licda. Angie Marnié Yumán Reyes

Coordinadora Administrativa

Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Victor Rafael Pérez Vásquez**	**CUI:**	**2564 97834 0101**
Número de Contrato:	**45-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**2502602K**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**03/01/2022 AL 31/03/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 46,967.74**	**Período del Informe:**	**01/03/2022 AL 31/03/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación de Contrataciones**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA POR COTIZACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADQUISICIÓN CON PROVEEDOR ÚNICO, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y OBRAS QUE SON REQUERIDOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYAR EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTANTE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS AL PERSONAL DE ANÁLISIS, REALIZANDO ADEMÁS AUDITORIAS DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B").
4	APOYAR EN EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA, COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA, OFERTA ELECTRÓNICA Y COTIZACIÓN.
6	APOYAR EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDO A LOS PROVEEDORES.
7	APOYAR EN LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
8	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS, COMPRA DIRECTA EN LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "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 en el proceso de autorización de proceso de compra de las diferentes necesidades de las coordinaciones, unidades y módulos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Brindé asesoría en la elaboración de informe circunstancial solicitado por comisión de auditoría.

3	Brindé asesoría en el proceso financiero administrativo de cuotas de compromiso y devengado para la reprogramación de cuota del mes de marzo 2022.
4	Brindé asesoría en la propuesta de soluciones a diferentes situaciones generadas por la aplicación de las políticas, leyes y normas administrativas y financieras del FSS;
5	Brinde asesoría en la resolución asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos relacionados con el FSS.
6	Asesoré en diseñar mecanismos legales y administrativos que faciliten la gestión de las unidades de la Coordinación Administrativas.
7	Apoyé en la elaboración de matrices relacionadas al Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental SINACIG.
8	Apoye en la revisión de proyectos de bases de licitación.
9	Apoyé en la coordinación de actividades y planificación en la Coordinación de contrataciones.
10	Apoyé en los procesos de compra en la modalidad de baja cuantía.
11	Apoyé en la revisión y seguimiento de la información para la Unidad de Información Pública.
12	Apoyé en la revisión de expedientes para la ejecución de cuota financiera asignada para el mes de noviembre.
13	Apoyé en la elaboración de justificaciones de Modificación Presupuestaria para la ejecución del presupuesto.

(f) _____

Lic. Victor Rafael Pérez Vásquez

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

(f) _____

Vo. Bo. Licda. Angie Marnié Yumán Reyes

Licda. Angie Marnié Yumán Reyes
Coordinadora Administrativa
Fondo Social de Solidaridad

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES DE GUATEMALA

Somos confianza pública

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

El infrascrito, Secretario de Junta Directiva del Colegio de Contadores Públicos y Auditores de Guatemala,

HACE CONSTAR:

Que el (la) CPA **Victor Rafael Pérez Vásquez** es Colegiado (a) ACTIVO (a) registrado (a) con el **No. 7412**; por consiguiente, goza de los privilegios y está sujeto (a) a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria confiere a los miembros activos de este Colegio, encontrándose en calidad de colegiado (a) activo (a) hasta el mes de **Diciembre del 2022** , en virtud de haber pagado las cuotas correspondientes hasta el mes de **Septiembre del 2022**.

A solicitud del (de la) interesado (a) se extiende, firma y sella la presente en la Ciudad de Guatemala el 09/12/2021.

(f)_____

Dr. Sergio Waldemar Max Moya
Secretario
Junta Directiva 2020 / 2022

Para Verificar la autenticidad de este documento, utilice el codigo QR o los siguientes métodos:
Portal Web CPA:
https://consultas.cpa.org.gt/#verificar/74121928529503

Codigo de validación:
74121928529503

Nota: También puede Verificar la autenticidad de este documento, nuestras oficinas ubicadas en:
9ª. Avenida 19-61 zona 10, Edificio Zenit. 6º. Nivel, oficina 601.
Guatemala, Guatemala
- PBX: +502 2279 0961 - E-mail: colegiocpa@cpa.org.gt -
www.cpa.org.gt
El (la) colegiado(a) es responsable por el uso que pueda dársele a la presente constancia.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor René Valle Guerra	CUI:	1961716361706
Número de Contrato:	223-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	1785591
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 19,080.65	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	Periodo del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Víctor René Valle Guerra

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

Vo. Bo._____

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Víctor René Valle Guerra**	**CUI:**	**1961716361706**
Número de Contrato:	**223-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1785591**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 19,080.65**	**Plazo del Contrato:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 03 de enero al 31 de marzo del 2,022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	**Unidad de convoyes Regionales, del Fondo Social de Solidaridad**		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en mantener limpio el área de trabajo.
2.	Apoyé con el mantenimiento de maquinaria.
3.	Apoyé en operar la maquinaria que me sea asignada para los trabajos de mantenimiento de carreteras.
4.	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al plan de trabajo autorizado por el coordinador de operaciones.

(f) _____
Víctor René Valle Guerra

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

Vo. Bo._____

Coordinador
Unidad Convoyes Nacionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Victor Manuel Rosales Pérez	**CUI:**	2180-77572-0415
Numero de contrato:	214-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	25236156
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller

F) _____
Victor Manuel Rosales Pérez

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

Vo. Bo._____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Victor Manuel Rosales Pérez	**CUI:**	2180-77572-0415
Numero de contrato:	214-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	25236156
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyar en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyar en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
6	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.
No.	**ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**
1	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
5	Apoyé en la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Victor Manuel Rosales Pérez

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

Vo. Bo. _____

Peter Frolz
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	**CUI:**	2449 85510 1901
Número de Contrato:	239-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6879470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 26,357.14	**Periodo del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRASLADARLO PARA SU APROBACIÓN;
2	APOYAR CON EL REGISTRO ESTADÍSTICO DEL PERSONAL QUE RECIBE CAPACITACIONES O FORMACIÓN COMO PARTE DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN;
3	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO AL FSS;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
5	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 DE LOS ENTES FISCALIZADORES
6	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;
7	EVACUAR LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR Y LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
8	APOYAR EN EL PROCESO DE CREACIÓN DE PUESTOS DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022 Y 021;
9	APOYAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL Y GENERAR DNC;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRASLADARLO PARA SU APROBACIÓN;
2	APOYAR CON EL REGISTRO ESTADÍSTICO DEL PERSONAL QUE RECIBE CAPACITACIONES O FORMACIÓN COMO PARTE DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN;
3	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO AL FSS;
4	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 DE LOS ENTES FISCALIZADORES
5	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;
6	EVACUAR LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR Y LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
7	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

(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)_____

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

Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	**CUI:**	2449 85510 1901
Número de Contrato:	239-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6879470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 26,357.14	**Período del Informe:**	16/02/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRASLADARLO PARA SU APROBACIÓN;
2	APOYAR CON EL REGISTRO ESTADÍSTICO DEL PERSONAL QUE RECIBE CAPACITACIONES O FORMACIÓN COMO PARTE DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN;
3	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO AL FSS;
4	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MANUALES ADMINISTRATIVOS Y DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;;
5	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 DE LOS ENTES FISCALIZADORES
6	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;
7	EVACUAR LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR Y LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
8	APOYAR EN EL PROCESO DE CREACIÓN DE PUESTOS DE LOS RENGLONES PRESUPUESTARIOS 022 Y 021;
9	APOYAR EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO ANUAL Y GENERAR DNC;
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYAR EN ELABORAR EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y TRASLADARLO PARA SU APROBACIÓN;
2	APOYAR CON EL REGISTRO ESTADÍSTICO DEL PERSONAL QUE RECIBE CAPACITACIONES O FORMACIÓN COMO PARTE DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN;
3	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INDUCCIÓN GENERAL PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE NUEVO INGRESO AL FSS;
4	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 DE LOS ENTES FISCALIZADORES
5	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;
6	EVACUAR LAS CONSULTAS QUE POR ESCRITO O VERBALMENTE REQUIERA EL DESPACHO SUPERIOR Y LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS;
7	REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

(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)_____
Licda. Ruth Angelica Soto Muñoz de Lam
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

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

Correlativo #145338 Verificador: fece8df67b40145338

Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas

El (la) infrascrito(a) Secretario(a) de la Junta Directiva del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas:

CERTIFICA

Que el (la) Licenciado (a) Walter Arturo Cabrera Sosa , es colegiado (a) Activo (a), con el No. 16169 de consiguiente goza de los privilegios y esta sujeto a las obligaciones que la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, confiere a los miembros activos de este Colegio; encontrándose en calidad de colegiado activo hasta el mes de **marzo del 2023** por tener canceladas las cuotas del colegio hasta el mes de (**diciembre/2022**) Timbre (**dlciembre/2022**).

A solicitud del (de la) interesado (a), se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los cinco días del mes de enero de dos mil veintidos.

Profesión: Administración de Empresas/USAC ;/, Colegiado(a) el: **03/08/2012**

Lic. Luis Alberto Castellanos Morales
Secretario de Junta Directiva

Nota: Esta certificación fue impresa en papel bond el día 5 de enero de 2022 y tiene vigencia hasta la fecha indicada en este documento. Para los usos que al (a la) interesado (a) convenga deberá verificar su autenticidad a través del link http://www.ccee.org.gt/ o bien llamando al PBX: 2208-4500 o 2360-2953, 2360-6367, 2360-4944. Es importante consumir el documento, para no dar mal uso al mismo.

05/01/2022 10:18
EM

Centrales 0 Calle 15-46, Zona 15, Colonia El Maestro 8o. Nivel, Código Postal 01015, PBX: 22084500 Sede Torre Café 7ª Avenida 1-20, Zona 4, Tercer Nivel oficina 340 Tels. 23602953, 23606367 23604944 E-mail: administracion@ccee.org.gt, Web: www.ccee.org.gt - Guatemala, C.A.

fece8df67b402ae447c78f357499ee63

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	**CUI:**	2658 52455 0609
Número de Contrato:	82-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2590677-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 35,225.81	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN COMO DE FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A PAGO.
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
6	APOYAR EN REVISAR FACTURAS DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de las facturas y documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de los Servicios Básicos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado y rechazos.
4	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.
5	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.

(f) _____
Prestador de Servicios

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

(f) _____
Vo.Bo. Jefe Inmediato
Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	**CUI:**	2658 52455 0609
Número de Contrato:	82-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2590677-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 35,225.81	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN COMO DE FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A PAGO.
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
6	APOYAR EN REVISAR FACTURAS DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de las facturas y documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de los Servicios Básicos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de los Anticipos de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado y rechazos.
5	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.
6	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.

(f) _____
Prestador de Servicios

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

(f)_____
Vo.Bo. Jefe Inmediato
Lic. Marco Vinicio del Valle
Coordinador Financiero
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Walter Alexander Rosales Cordón	**CUI:**	2600-93092-0101
Numero de contrato:	213-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	77781392
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
2	Apoyar con reparaciones menores para corregir fallas o cambio de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Mantener en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.
7	Digitar informes periódicos de las actividades realizadas.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con reparaciones menores para corregir fallas o cambios de piezas.
2	Apoyé con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
3	Mantuve en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.
4	Digité informes periódicos de las actividades realizadas.

F) _____
Walter Alexander Rosales Cordón

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

Vo. Bo. _____

Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Walter Alexander Rosales Cordón	**CUI:**	2600-93092-0101
Numero de contrato:	213-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	77781392
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 17,612.90	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Unidad de Convoyes Regionales

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
2	Apoyar con reparaciones menores para corregir fallas o cambio de piezas.
3	Brindar apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digitar informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Mantener en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.
7	Digitar informes periódicos de las actividades realizadas.
8	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé con la reparación eléctrica y mecánica de equipos y/o máquinas.
2	Apoyé con reparaciones menores para corregir fallas o cambio de piezas.
3	Brinde apoyo técnico en la materia de su competencia.
4	Digité informes para especificar las fallas y correcciones de equipos.
5	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Mantuve en orden equipo y lugar asignado para prestación de servicios, reportando cualquier anomalía.

F) _____
Walter Alexander Rosales Cordón

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

Vo. Bo. _____

Peter Fiedler
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	William Alejandro Cano Flores	**CUI:**	1869094111301
Número de Contrato:	105-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	804777-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 46,967.74	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de enero 2021 al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Mes de marzo de 2,022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	La Coordinación de Supervisión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10.	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
13.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) William Alejandro Cano Flores
Nombre completo y firma de Contratista

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

Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	William Alejandro Cano Flores	**CUI:**	1869094111301
Número de Contrato:	105-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	804777-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 46,967.74	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de enero 2021 al 31 de marzo 2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 3 de enero 2021 al 31 de marzo 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	La Coordinación de Supervisión		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES
10.	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS
13.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) William Alejandro Cano Flores
Nombre completo y firma de Contratista

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

Ing. Edgar Rolando Meza Archila
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

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

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

INGENIERO CIVIL

WILLIAM ALEJANDRO CANO FLORES

Colegiado (a) 5680 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/12/2022. Con fecha de Colegiación 13/11/2001

Guatemala, 7 de diciembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

Ing. William A. Cano Flores
Colegiado No 5680
(f): _____
Firma y sello del colegiado

Entidad Receptora: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

Esta constancia fue generada el día **7** de **diciembre** de **2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **8695d68e99c424788**
ID: **24788**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	**CUI:**	1839949222216
Número de Contrato:	162-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5754114-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

William emerito Castillo Marroquin

WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN

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

Vo.Bo. _____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	**CUI:**	1839949222216
Número de Contrato:	162-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5754114-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 16,145.16	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Reporté inmediatamente cualquier fallo o desperfecto de la maquina asignada.
2	Realicé chequeo general de la máquina asignada diariamente, aceite del motor, Catarina, agua, líquido de frenos, limpieza de filtros de aire y de diésel y engrase general de la máquina.
3	Utilicé racionalmente los combustibles y lubricantes de la maquinaria asignada.

Willian emerito castillo marroquin

(f) _____
WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN

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

Vo.Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Wilson Donaldo Pérez Morales	**CUI:**	2421-86262-0415
Numero de contrato:	205-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	57338493
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 11,741.94	**Periodo del informe:**	01 al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 4,000.00	**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 con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
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 con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
2	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
3	Brindé apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
4	Apoyé en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.

F) _____
Wilson Donaldo Pérez Morales

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

Vo. Bo. _____
Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Wilson Donaldo Pérez Morales	**CUI:**	2421-86262-0415
Numero de contrato:	205-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	57338493
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Monto total del contrato:	Q. 11,741.94	**Periodo del informe:**	03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios mensuales:	Q. 4,000.00	**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 con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyar en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brindar apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyar en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.
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	Brinde apoyo en la reparación de maquinaria pesada, Motores, Sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
2	Apoyé con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
3	Apoyé en Digitar reportes de reparaciones.
4	Brinde apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.
5	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
6	Apoyé en mantener en orden equipo y lugar asignado, reportando cualquier anomalía.

F) _____
Wilson Donaldo Pérez Morales

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

Vo. Bo. _____

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez	CUI:	2913 47398 2212
Número de Contrato:	9-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	105099678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 26,419.35	Período del Informe:	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Coordinación de Auditoria Interna

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORE CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A AUDITORÍA INTERNA.
2	APOYE EN LA RECEPCIÒN Y REVISIÒN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA AUDITORÍA INTERNA.
3	APOYE EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES.
4	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÒN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA.
5	APOYE EN LA VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA A LOS ENTES FISCALIZADORES.
6	COLABORE CON LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN AUDITORÍA INTERNA Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
7	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
8	COLABORE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.

(f) _____
Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez

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

Vo.Bo.

(f) _____
Coordinador de Auditoria Interna
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez	CUI:	2913 47398 2212
Número de Contrato:	9-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	105099678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	Plazo del Contrato:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q 26,419.35	Período del Informe:	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	Unidad Administrativa donde presta los servicios	Coordinación de Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÒN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÒN Y REVISIÒN 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 DETALLADAS SEGÚN OFICIO CEFSS-68-2022-MACA/rs
1	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS, CONECTANDO LAS MISMAS CON LAS DIFERENTES EXTENSIONES.
2	APOYAR CON LA ATENCIÓN AL PÚBLICO QUE SOLICITA INFORMACIÓN DÁNDOLE LA ORIENTACIÓN REQUERIDA.
3	APOYAR CON LA ENTREGA DE GAFETES DE IDENTIFICACIÓN A LAS VISITAS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA DIFERENTES TRÁMITES.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	APOYAR CON EL INGRESO DE DOCUMENTOS RECIBIDOS AL SISTEMA INTERNO PARA GENERACIÓN DE HOJAS DE TRÁMITE.
6	APOYAR CON EL TRASLADO DE DOCUMENTOS A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ANOTANDO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE LOS DOCUMENTOS A ENTREGAR.
7	APOYAR CON LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO DE EXTENSIONES INTERNAS.
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO
1	COLABORE CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A AUDITORÍA INTERNA.
2	APOYE EN LA RECEPCIÒN Y REVISIÒN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA AUDITORÍA INTERNA.
3	APOYE EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES.
4	REALICE ACTIVIDADES DE DIGITACIÒN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA.
5	APOYE EN LA VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA A LOS ENTES FISCALIZADORES.
6	COLABORE CON LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN AUDITORÍA INTERNA Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
7	COLABORE EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
8	COLABORE EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, TRASLADANDO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA Y ENTREGANDOLA PERSONALMENTE.

(f) _____
Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez

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

Vo.Bo.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YESI ARNALDO GUANDIQUE	**CUI:**	2602689171106
Número de Contrato:	179-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85953806
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 31 de Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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. _____
Peter Flecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YESI ARNALDO GUANDIQUE	**CUI:**	2602689171106
Número de Contrato:	179-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85953806
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 19,080.65	**Plazo del Contrato:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 3 de Enero al 31 Marzo del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES		

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

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yesica Yuliza Muñoz Barrera	CUI:	2564 90163 0101
Número de Contrato:	43-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	6419851-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL DE ZONA 11;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL DE ZONA 11;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL 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 EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL DE ZONA 11 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL DE ZONA 11;
6	COLABORAR EN ÉL ENVIÓ DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA DEL ARCHIVO DE ZONA 11;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADA VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL DE ZONA 11
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE ZONA 11;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD PARA SU RESGUARDO.
2	COLABORE EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE SEAN LOCALIZABLES FÁCILMENTE AL MOMENTO DE SOLICITARLOS.
3	ARCHIVE LOS EXPEDIENTES EN ORDEN CRONOLÓGICO PARA QUE SEAN FÁCILMENTE UBICADOS.
4	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN CADUCADA.
5	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA.
6	ATENDÍ LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES QUE SOLICITAN A LA UNIDAD, LLEVANDO EL DEBIDO CONTROL INTERNO.

(f) _____

Yesica Yuliza Muñoz Barrera

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

(f)_____

Jose Oliberto García Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yesica Yuliza Muñoz Barrera	CUI:	2564 90163 0101
Número de Contrato:	43-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	6419851-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.26,419.35	Plazo del Contrato:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 03 de enero al 31 de marzo de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITALIZACIÓN ASIGNADAS EN ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL DE ZONA 11;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL DE ZONA 11;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL 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 EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL DE ZONA 11 Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL DE ZONA 11;
6	COLABORAR EN ÉL ENVIÓ DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA DEL ARCHIVO DE ZONA 11;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN LLAMADA VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL DE ZONA 11
8	APOYAR CON EL ESCANEO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE ZONA 11;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA UNIDAD PARA SU RESGUARDO.
2	COLABORE EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE SEAN LOCALIZABLES FÁCILMENTE AL MOMENTO DE SOLICITARLOS.
3	ARCHIVE LOS EXPEDIENTES EN ORDEN CRONOLÓGICO PARA QUE SEAN FÁCILMENTE UBICADOS.
4	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN CADUCADA.
5	APOYE EN LA DIGITALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA.
6	ATENDÍ LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES QUE SOLICITAN A LA UNIDAD, LLEVANDO EL DEBIDO CONTROL INTERNO.

(f) _____

Yesica Yuliza Muñoz Barrera

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

(f)_____

Jose Oliberto Garcia Pineda
Encargado del Archivo
de Documentación General
Fondo Soial de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YIDJA GIRON GUTIERREZ	**CUI:**	2751964610101
Número de Contrato:	017-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5868535-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 58,709.68	**Plazo del Contrato:**	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	**Período del Informe:**	01-03-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE PLANIFICACION		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2022 DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
2	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE METAS DE BENEFICIARIOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL –DIPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
4	ASESORÉ EN DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
5	ASESORÉ EN DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE INVERSIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
6	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO
7	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 2023 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
9	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f). _____
Yidja Girón Gutiérrez

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

(f)_____
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YIDJA GIRON GUTIERREZ	**CUI:**	2751964610101
Número de Contrato:	017-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5868535-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 58,709.68	**Plazo del Contrato:**	03-01-2022 al 31-03-2022
Honorarios Mensuales:	Q 20,000.00	**Período del Informe:**	03-01-2022 al 31-03-2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	COORDINACION DE PLANIFICACION		

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL 03 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022 DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASI LO REQUERIAN
2	ASESORÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS QUE ASÍ LO REQUERIAN
3	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DEL OFICIO DE METAS DE BENEFICIARIOS A LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL –DIPLAN- DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO
4	ASESORÉ EN DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO
5	ASESORÉ EN DARLE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE INVERSIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO
6	ASESORÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL LOS MESES DE ENERO Y FEBRERO
7	ASESORÉ EN LA CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL -POA- 2023 DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS- PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
8	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
9	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACION CUATRIMESTRAL DE METAS FISICAS CORRESPONDIENTES AL PRIMER CUATRIMESTRE DEL 2022
10	ASESORÉ EN EL LLENADO DE LAS MATRICES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL -SINACIG-
11	ASESORÉ EN LA REALIZACIÓN DE LA EQUIPARACIÓN DE METAS FISICAS DEL PRESUPUESTO DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN
12	ASESORÉ EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO/META DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
13	APOYE EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

(f). _____
Yidja Girón Gutiérrez

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

(f)_____
M.A. Manuel Alfonso Castellanos Alonzo
Coordinador Ejecutivo
Fondo Social de Solidaridad
-CIV-

CONSTANCIA DE COLEGIADO ACTIVO

La Infrascrita, Secretaria de la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros de Guatemala, hace constar que el / la

Evaluación de Impacto Ambiental,Ingeniero(a) Mecánico Industrial

YIDJA GIRON GUTIERREZ

Colegiado (a) 10574 se encuentra activo (a) de conformidad con el Artículo 5, Decreto 72-2001 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional obligatoria, hasta el día 31/03/2023, Con fecha de Colegiación 11/10/2010

Guatemala, 9 de diciembre de 2021

Entidad Académica: Universidad de San Carlos de Guatemala

(f): _____
Silvio Antonio Orozco Castillo
Ingeniero Civil
Presidente
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Monica Patricia Rodas Castro
Ingeniera Industrial
Secretaria
Junta Directiva 2021-2023

(f): _____
Firma y sello del colegiado
Yidja Girón Gutiérrez
Ing. Mecanica Industrial
Colegiado 10,574

Entidad Receptora: Fondo Social de Solidaridad

Esta constancia fue generada el dia **9 de diciembre de 2021** y tiene vigencia de 3 verificaciones del código QR.
Para los recursos que a la entidad receptora convenga deberá verificar su autenticidad a través del link
https://colegio.cig.org.gt/Document/ValidarDocumento o bien llamando al 2218-2600

Verificador: **4708b24d6efc25255**
ID: **25255**

COLEGIO DE INGENIEROS DE GUATEMALA
7. avenida 39-60, zona 8, PBX: (502) 2218-2600
email: juntadirectiva@cig.org.gt / Guatemala, C.A.
www.cig.org.gt

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yobelis Jennifer Barrientos del Cid	**CUI:**	1727 02453 0513
Número de Contrato:	137-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5415100-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Período del Informe:**	01/03/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN AL ÁREA DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR CON LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE SEAN AGILMENTE LOCALIZABLES CUANDO SE REQUIERA.
3	ARCHIVAR LOS EXPEDIENES CON UN ORDEN LOGICO PARA GARANTIZAR SU FACIL UBICACIÓN.
4	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO, APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES QUE SE REALICEN, LLEVANDO EL DEBIDO CONTROL DE LOS MISMOS.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ROTULE E IDENTIFIQUE EL LEITZ No.17 QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II EN UNIDAD DE APOYO.
2	FOLIE EL LEITZ No. 17 QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II EN UNIDAD DE APOYO.
3	DIGITE EL LEITZ No.17 QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II EN UNIDAD DE APOYO.
4	APOYE EN LA BUSQUEDA DE DIVERSOS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUE SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS EN LEITZ, FOLDERS Y SOBRES RESGUARDADOS EN CAJAS Y ESTANTERIAS DE UNIDAD DE APOYO.
5	APOYE EN ORDENAR CAJAS FOLDERS, Y LEITZ DONDE SE RESGUARDAN DOCUMENTOS ARCHIVADOS DE UNIDAD DE APOYO.
6	ORDENE, CLASIFIQUE Y ARCHIVE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A UNIDAD DE APOYO.

(f) _____
Yobelis Jennifer Barrientos del Cid

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINAL DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Yobelis Jennifer Barrientos del Cid	**CUI:**	1727 02453 0513
Número de Contrato:	137-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5415100-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Monto total del Contrato:	Q. 14,677.42	**Período del Informe:**	03/01/2022 AL 31/03/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Unidad de Apoyo

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLADAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN AL ÁREA DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO DE LOS MISMOS
2	COLABORAR CON LA ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE SEAN AGILMENTE LOCALIZABLES CUANDO SE REQUIERA.
3	ARCHIVAR LOS EXPEDIENES CON UN ORDEN LOGICO PARA GARANTIZAR SU FACIL UBICACIÓN.
4	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO, APOYAR EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.
5	APOYAR EN FOLIAR EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
6	ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE EXPEDIENTES QUE SE REALICEN, LLEVANDO EL DEBIDO CONTROL DE LOS MISMOS.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ROTULE E IDENTIFIQUE EL LEITZ No. 14, 15, 16, 17 QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II EN UNIDAD DE APOYO.
2	FOLIE EL LEITZ No.14, 15, 16, 17 QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II EN UNIDAD DE APOYO.
3	DIGITE EL LEITZ No. 14, 15, 16, 17 QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE II EN UNIDAD DE APOYO.
4	APOYE EN LA BUSQUEDA DE DIVERSOS DOCUMENTOS SOLICITADOS QUE SE ENCUENTRAN ARCHIVADOS EN LEITZ, FOLDERS Y SOBRES RESGUARDADOS EN CAJAS Y ESTANTERIAS DE UNIDAD DE APOYO.
5	APOYE EN ORDENAR CAJAS FOLDERS, Y LEITZ DONDE SE RESGUARDAN DOCUMENTOS ARCHIVADOS DE UNIDAD DE APOYO.
6	ORDENE, CLASIFIQUE Y ARCHIVE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A UNIDAD DE APOYO.

(f) _____
Yobelis Jennifer Barrientos del Cid

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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) _____
Edgar Rene Reyes Portillo
Coordinador Unidad de Apoyo
Fondo Social de Solidaridad