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:	348-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8473801-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 135,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 dio seguimiento y asesoría técnica a las unidades planificadoras de los proyectos: 1.1. Construcción de infraestructura (urbanización), San José, Escuintla. 1.2. Mejoramiento carretera RD-CHI-05 Km. 182.70 – Km. 189.95, Chiquimula, Chiquimula. 1.3. Mejoramiento Camino Rural Del Puente Marcos Pinzón Hacia El Puente Maclovio Duarte, Pachalum, Quiche. 1.4. Mejoramiento Camino Rural De Puente Rio Pueblo Viejo - Aldea Canlun Y Bifurcacion Hacia Aldea Teleman, Panzos, Alta Verapaz. 1.5. Mejoramiento camino rural Paraje La Muralla aldea Estancia de la Cruz, Zunil, Quetzaltenango. 1.6. Mejoramiento Calle Interseccion Rd-Que-13 Km. 247.600 - Aldea Cienaga Chiquita, Cabrican, Quetzaltenango. 1.7. Mejoramiento Calle (S) Sector 1 - Sector 2, Aldea Los Corrales, Cabrican, Quetzaltenango 1.8. Construcción aeropuerto de Sololá, Sololá.

2	Se realizaron las revisiones de los productos entregados de: 2.1. Estudios, diseño y planificación para el proyecto: "MEJORAMIENTO EDIFICIO(S) DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN INTEGRAL DEL VIH E INFECCIONES CRÓNICAS DEL HOSPITAL ROOSEVELT ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA". 2.2. Estudios, diseño y planificación para el proyecto: "AMPLIACION EDIFICIO(S) AREA DE ENCAMAMIENTO DE LA UNIDAD NACIONAL DE ONCOLOGIA PEDIATRICA, 8VA. CALLE 7-02 ZONA 11, GUATEMALA, GUATEMALA".
3	3.1. Participación en reuniones de la Coordinación de Formulación y Evaluación de Proyectos para dar retroalimentación de los proyectos vistos y el desarrollo de actividades planificadas por la misma.
4	4.1. Visita técnica de campo a Aeropuerto de San José, Escuintla, con el fin de verificar datos e información para el proyecto "Construcción de infraestructura (urbanización), San José, Escuintla".

(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.

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

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:	309-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15587649
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 45,000	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 166.67	**Período del Informe:**	01/11/2022
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.

Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
(f) 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 de Camaja**		
Número de Contrato:	309-2022-029-FSS	**CUI:**	1636 05033 0101
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**NIT del Contratista:**	1558764-9
Monto total del Contrato:	Q 45,000	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2022 al 01/11/2022
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 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	. 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 diaria de la limpieza general del área asignada escritorios, sillas, puertas, ventanas.
2	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños de las oficinas del FSS.
3	Apoyé en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas del FSS.
4	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios para contratistas del FSS.
5	Apoyé en la reproducción en el centro de fotocopiadora.

(f) _____
Alba Isabel Paz de Camaja

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

Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE MES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

0

Nombre completo del Contratista:	Alicia Monzón Tellez	**CUI:**	2350 77720 0101
Número de Contrato:	372-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6335318 - 0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicio Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 144,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 al 30/11/2022
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 MES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	PARTICIPÉ EN REUNIONES CON SEGUEPLAN Y MUNICIPALIDAD DE POPTÚN PETÉN, EN SEGUMIENTO A LA EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS EN ESE MUNICIPIO.
2	APOYE EN REVISAR PROYECTOS DE GESTIÓN PARA TRASLADO A SEGEPLAN
3	APOYE EN ELABORAR CUADROS CON LOS PROYECTOS NUEVOS Y LOS PROYECTOS APROBADOS.
4	APOYE EN REALIZAR DIFERENTES PRESENTACIONES DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN
5	APOYE EN ACTUALIZAR LA MATRIZ DE GESTIÓN DE PROYECTOS
6	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS PROYECTOS DENTRO DEL DECRETO 35-2022; 21-2022; 50-2022
7	APOYE EN LA CONFORMACIÓN DE CUADROS CON INFORMACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO, SOLICITADOS POR LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS
8	APOYE EN ACTUALIZAR UNA MATRIZ CON METAS DE LOS PROYECTOS DE GESTIÓN.
9	APOYE EN ACTUALIZAR DATOS PARA CUADRO DE PROYECTOS DEL FSS
10	APOYE EN CONFORMAR EL EXPEDIENTE DE RANCHO COBÁN PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ARQUITECTO
Alicia Monzón Tellez
Colegiado No. 5960

(f) _____
Alicia Monzón 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 Gestion 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:	**AMY SUSANA CHINCHILLA CHACON**	**CUI:**	**2496 41925 0101**
Número de Contrato:	**278-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**17412854**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 AL 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 72,000.00**	**Período del Informe:**	**01 al 30 de noviembre de 2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 8,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Administrativa**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLES 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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	Brindé apoyo en la realización de hojas de trabajo.
2	Brinde asesoría en archivo documentación semanal y anual.
3	Se brindó apoyo en el escaneo de documentos.
4	Colaboración para la elaboración de Actas Administrativas.
5	Brindé asesoría en la realización 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)_____
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Cristina Flores Chajón	**CUI:**	2585 28710 0101
Número de Contrato:	424-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18282474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/04/2022 Al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/11/2022 Al 30/11/2022
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 redacción de oficios y otros documentos de la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la recepción, revisión, registros de los documentos recibidos del área de proyectos de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Colaboré en la atención de llamadas telefónicas que ingresaron a la Sección de Operaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en verificar los plazos de los convenios realizados y la información de la maquinaria asignada.
5	Colaboré con actualizar el control de los contratistas operativos y de supervisión asignados a los proyectos.
6	Apoyé en la recepción de archivos e informes de las visitas de verificación a los proyectos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
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 actualización y revisión de listado de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
10	Apoyé en la digitación de fichas técnicas para la gestión de nuevos convenios.
11	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de la Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.

(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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ana Lucia Escribá Sandoval	**CUI:**	2621414340101
Número de Contrato:	531-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	12167576
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/08/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q.75,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 al 31/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	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 proyecto del Fondos Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –Snip- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –Segeplan- con fines de aprobación de proyectos.
9	Apoyar en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el Snip de cada proyecto.
10	Apoyar en la participación de reuniones con Segeplan relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema Snip.
11	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Asesoré 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. Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango. Mejoramiento Camino Rural de Puente Marcos Pinzón - Puente El Macheton, Pachalum, Quiche.
2	Asesoraré la creación de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada. Los proyectos de: Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango y Mejoramiento Camino Rural de Puente Marcos Pinzón - Puente El Macheton, Pachalum, Quiche.
3	Digité cuadros técnicos y financieros del proyecto, según estudios del costo anual de eficiencia -cae- y valor agregado de costo -Vac-, así como su proyección anual según el tiempo de vida de la obra. Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango. Y Mejoramiento Camino Rural de Puente Marcos Pinzón - Puente El Macheton, Pachalum, Quiche.
4	Apoyé 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 proyecto Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango.
5	Asesoré la identificación, localización y ubicación geográfica del proyecto, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto. Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango y Mejoramiento Camino Rural de Puente Marcos Pinzón - Puente El Macheton, Pachalum, Quiche.
6	Apoyé en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –Snip- Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango. Apoyé en el Ingreso de instrumento ambiental categoría B2 proyecto: Construccion infraestructura de aereopuerto (Urbanización) San José, Escuintla en Delegación Departamental Ambiental de Escuintla.
7	Asesoré la conformación de expedientes de cada proyecto del Fondos Social de Solidaridad, adjuntando todos los documentos conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –Snip- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –Segeplan- con fines de aprobación de proyectos. Apoyo en verificación perfil de Mejoramiento Calle Real Centenario Casco Urbano, El Tejar, Chimaltenango. Y Mejoramiento Camino Rural de Puente Marcos Pinzón - Puente El Macheton, Pachalum, Quiche.
8	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el Snip de cada proyecto.
9	desarrollé todas aquellas otras actividades que se derivaron de la presente contratación.

(f) _____
Ana Lucia Escribá Sandoval
Servicios profesionales

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

(f) _____
Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestion de Proyec
Fondo Social de Solidarida
Ing. Carlos Castro
Coordinación Módulo 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:	ANA LUISA RODAS PIRIR	**CUI:**	2415762290101
Número de Contrato:	375-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4264287-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q8,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS INGRESADOS A ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN DE PROYECTOS.
2	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS POR EL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
3	DÍ SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS ASIGNADOS A ESTA COORDINACIÓN HASTA CONCLUIR CON SU RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE.
4	ORGANICÉ LOS REGISTROS EN ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN EN LO RELACIONADO A DOCUMENTACIÓN ENVIADA Y RECIBIDA.
5	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCION Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
6	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA POR EL COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS ASÍ COMO SU DISTRIBUCIÓN RESPECTIVA.
7	ELABORÉ LOS OFICIOS DE CONFORMIDAD CON LOS DEBIDOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES
8	COLABORÉ EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACÓN DE ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCION Y LIQUIDACIÓN.
9	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS INGRESADOS 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.

Vobo (f) Juan Carlos Aguirre

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

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepciòn y Liquidaciòn 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:	267-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9462814-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 108,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE 2,022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01 DE NOVIEMBRE – 30 DE NOVIEMBRE 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 COLLAGE RESPECTO A AVANCES EN MURO DEL AERÓDROMO EN SAN JOSÉ, ESCUINTLA REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB FSS.
2.	REALICÉ DISEÑOS SOBRE AVANCES DE REPOSICIÓN DEL PUENTE LA NAISA, SANTA LUCÍA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB FSS.
3.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE OTROS TRABAJOS REALIZADOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA PUBLICAR EN FACEBOOK, INSTAGRAM, TWITTER Y PÁGINA WEB DEL FSS.
4.	REALICÉ UNOS CAMBIOS DE EDICIÓN DEL MANUAL DE IMAGEN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PARA USO INTERNO Y EXTERNO.
5.	REALICÉ PIEZAS DE DISEÑO SOBRE SEGUIR NUESTRAS REDES SOCIALES (FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM Y YOUTUBE) PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y P PÁG. WEB DEL FSS.
6.	REALICÉ DISEÑO DEL BOLETÍN INFORMATIVO DEL MES DE OCTUBRE DEL PRESENTE AÑO PARA REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
7.	REALICÉ DISEÑO DE RECOMENDACIONES PARA CONDUCIR SEGURO BAJO LA LLUVIA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y PÁGINA WEB.
8.	REALICÉ CAMPAÑA PUBLICITARIA DE CONSCIENTIZACIÓN CON DISEÑOS SOBRE PREVENCIÓN DE COVID-19 PARA LAS REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
9.	REALICÉ EL DISEÑO ESPECIAL SOBRE EL DÍA DE TODOS LOS SANTOS PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
10.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB.
11.	REALICÉ EL DISEÑO SOBRE EL DÍA DEL PERIODISTA PARA PUBLICAR EN REDES SOCIALES Y PÁGINA WEB DEL FSS.
12.	REALICÉ DISEÑOS DE ESQUELAS PARA PUBLICAR EN LAS REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13.	MONITORIÉ Y RETROALIMENTÉ LAS REDES SOCIALES DEL FSS.

(f) _____

Ana Ruth González Alcántara

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

(f)_____

Rodney Morales Romero
Coordinador Comunicación Social

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Analucia Martínez Berg	**CUI:**	2354 25400 0101
Número de Contrato:	486-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7928455-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 135,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

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 SECRETARÍA 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 V 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 PROYECTO DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO.
10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP.
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.
No.	**ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-826-2022-MACA/rs**
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRAÉGICO, 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 INDICACIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA 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 CONTRATACIÓN.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES.
2	ASESORE EN 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 SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYÉ A EN EL SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA A LAS UNIDADES A SU CARGO
4	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE FUERON REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
5	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES.
6	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO A LAS UNIDADES A SU CARGO.

(f) _____
ANALUCÍA MARTÍNEZ BERG
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Andrea María Rodríguez Meléndez de Molina.	**CUI:**	2653- 82858-0101
Número de Contrato:	330-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6497737-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	"Servicios Técnicos"		
Monto total del Contrato:	Q.81,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre 2022.
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 30 de Noviembre 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 quiën corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

Blas Oscar Matul González
Coordinador Financiero a.i.
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 Melissa Salguero Ramírez	**CUI:**	2349125452202
Número de Contrato:	345-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	84921129
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 81.000,00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 9,000.00**	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE LOS PROYECTOS INGRESADAS EN EL SISTEMA DEL FSS, QUE VENGAN PÓR LA LINEA CORRECTA Y FECHA DE INGRESO.
2	APOYE CON EL CONTROL Y REGISTRO DE NUEVAS HOJAS DE TRAMITE INGRESADAS A LA COORDINACION, PARA CONTROL DEL PROFESIONAL QUE TENDRA A CARGO EL PROYECTO.
3	APOYE EN LA, IMPRESIÓN, SELLADO, RUBRICA Y FOLEADO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS, ESPECIALES Y DISPOSICIONES ESPECIALES DE PROYECTOS VARIOS.
4	APOYO EN LA IMPRESIÓN, SELLADO, RUBRICA Y FOLEADO DE TERMINOS DE REFERENCIA DE SUPERVISORA Y EJECUTORA DE PROYECTOS VARIOS.
5	ELABORACION DE CUADROS POR DEPARTAMENTO, PARA EL CONTROL DE LOS PROYECTOS QUE SE LLEVAN EN LA COORDINACION DE FORMULACION.
6	ALIMENTE LA BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACION Y ACTUALIZACION DE LA MISMA.
7	APOYE EN LA CONFORMACION Y TRASLADO DE EXPEDIENTES DE DISTINTOS PROYECTOS FINALIZADOS EN LA COORDINACION
8	ELABORE INFORMES SOLICITADOS DEL ESTATUS DE LOS PROYECTOS DE DISTINTOS DEPARTAMENTOS.
9	ELABORE INFORME DE LISTADO DE PROYECTOS EN SEGUIMIENTO Y FINALIZADOS EN EL MES PARA LA COORDINACION DE OPERACIONES.
10	REALICE LOS INFORMES DE ESTATUS DE PROYECTOS SEMANALES PARA LA GIRA PRESIDENCIAL.

(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. Hugo Leonel Contreras García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
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:	382-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	108388824
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.3,600.00	**Periodo del Informe:**	01 al 18 de Noviembre 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.

40	Asiste a la reunión con el Grupo Técnico de Evaluación con el objetivo discutir sobre el proceso de recepción y liquidación de los5 expedientes de la matriz número 4.
41	Realice cuadro de información de los 25 Expedientes escuelas ubicadas en los departamentos de Chiquimula, El Progreso, Jalapa, Jutiapa, Retalhuleu, Santa Rosa y Zacapa denominado como Grupo Cuatro (4) solicitados por medio me del Oficio No. CJFSS-1339-2022/MRSA/ma.
42	Visita semanal a bodegas de convoyes regionales zona 7 con el motivo de supervisar el proceso de limpieza de las bodegas a cargo de la unidad de Fondo De Inversión Social.
43	Apoyar En La Recepción Y Archivo De Documentación Que Ingresa Al FIS Para Adjuntar A Los Expedientes De Liquidación De Proyectos.
44	Realice Informe sobre el proceso de limpieza de las bodegas de convoyes regionales zona 7, al igual que la descripción de riesgos los cuales aún se cuentan en dichas bodegas.
45	Apoye en la Actualización de la base de datos MAIP solicitada por la Unidad De Acceso a la Información Pública.
46	Realice visitas semanales a bodegas de convoyes regionales zona 7 con el motivo de supervisar el estado de las bodegas a cargo de la Unidad De -FIS-.
47	Apoye en la Actualización de la base de datos MAIP solicitada por la Unidad De Acceso a la Información Pública.
48	Realice la recepción y archivo de documentación que ingresa al FIS para adjuntar a los expedientes de liquidación de proyectos.
49	Realice informes ejecutivos de los expedientes con códigos: 28696.9, 28384.9 con el fin de tener una introducción de la información contenida en los expedientes en proceso de liquidación.
50	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.
51	Realice matriz la cual contiene los expedientes en resguardo por parte de la coordinación de Fondo De Inversión Social -FIS-
52	Realice respuestas de oficios que son trasladados por parte de la coordinación de operaciones hacia la coordinación de -FIS-
53	Realice búsqueda de documentos de los expedientes los cuales son solicitados a por parte de Grupo Técnico De Evaluación.
54	Realice búsqueda y redacción de informes con números de contratos y avances físicos y financieros solicitado por el Grupo Técnico De Evaluación.

(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 DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLON 029

Nombre completo el contratista:	Andy Gabriel Duarte Santos	**CUI:**	3000-98715-0101
Numero de contrato:	382-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	108388824
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
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 Búsqueda de documentación del proyecto CAIMI para la unidad de recepción y liquidación Del Fondo Social De Solidaridad.
2	Ingrese expediente con código 64040 a matriz de avance físico y financiero.
3	Apoye en respuesta del oficio con referencia OPRESFSS/0431-2022/JZ/dc trasladada por la coordinación de operaciones sobre las solicitudes de compras.
4	Realice revisión de expedientes para ingresar a Matriz de estado físico y financiero.
5	Visitas Semanal a Convoyes Regionales Zona 7, para el ordenamiento de cajas y limpieza de las bodegas al cuidado del Fondo De Inversión Social.
6	Realice correcciones en la matriz SINACIG solicitado por el coordinador de operaciones en reunión realizada.
7	Realice Búsqueda de documentación solicitada por Hoja de Tramite No. FSS-2022-8568 que hace referencia a la solicitud de información pública UIP-FSS-025-2022.
8	Realice Certificaciones de documentación solicitada por Hoja de Tramite No. FSS-2022-8568 que hace referencia a la solicitud de información pública UIP-FSS-025-2022.
9	Apoye en la Actualización de la base de datos MAIP solicitada por la Unidad De Acceso a la Información Pública.
10	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-.
11	Realice Oficio de conocimiento de entrega del proyecto No.5 de matriz de proyecto en liquidación Grupo Técnico De Evaluación
12	Realice nuevo ordenamiento de la documentación del proyecto No. 5 de matriz de proyecto en liquidación Grupo Técnico De Evaluación.
13	Revise estructura de base legal FIS para ser incorporada al nuevo informe técnico que se utilizara para la revisión y liquidación de los mismos.
14	Realice nueva estructura para informe técnico, para ser trabajado en los proyectos pendientes a liquidar al igual que se utilizará para tener un nuevo orden cronológico de la documentación de los mismos.
15	Visita semanal a bodegas de convoyes regionales zona 7 con el motivo de supervisar el proceso de limpieza de las bodegas a cargo de la unidad de Fondo De Inversión Social.
16	Realice Informe sobre el proceso de limpieza de las bodegas de convoyes regionales zona 7, al igual que la descripción de riesgos los cuales aún se cuentan en dichas bodegas.
17	Reunión Con Grupo Técnico De Evolución, Tema: Decisiones a tomar con proyectos en estado de evaluación de liquidación.
18	Realice Informe sobre la reunión que se tuvo con Grupo Técnico De Evolución adjuntando también el camino que se tendrá que tomas para proceder en la liquidación de los proyectos que se pueden liquidar y cuáles serán archivados por no poder proceder a liquidar.
19	Realice Informe sobre la reunión que se tuvo con Grupo Técnico De Evolución adjuntando también el camino que se tendrá que tomas para proceder en la liquidación de los proyectos que se pueden liquidar y cuáles serán archivados por no poder proceder a liquidar.
20	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-.
21	Visita semanal a bodegas de convoyes regionales zona 7 con el motivo de supervisar el estado de las bodegas a cargo de la Unidad De -FIS-.
22	Realice búsqueda de documentación la cual fue solicitada por la coordinación de operaciones por medio de la Hoja de Tramite -No. FSS-2022-89412, que hace referencia a la solicitud UIP-FSS-033-2022 de fecha 24 de mayo del presente año.
23	Realice el conteo de expedientes ubicados en la oficina del FIS zona 11. Con el propósito de tener un numero exacto de proyectos los cuales están pendientes a liquidarse.

24	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-.
25	Realice matriz la cual contienen los proyectos que fueron trasladados del Fondo De Inversión Social hacia el Fondo Social De Solidaridad, con el propósito de tener dicha información actualizada.
26	Visita semanal a bodegas de convoyes regionales zona 7 con el motivo te enumerar y identificar las cajas las cuales se encuentran en la bodega numero 3 a cardo de la Unidad De -FIS-
27	Apoye en la identificación de objetos cargados a los contratistas del FIS para realizar informe de objetos cargados a cada uno de los contratistas.
28	Realice Informe de objetos cargados hacia los contratistas del Fondo De Inversión Social -FIS- con el propósito de tener las cosas cargadas dentro de las oficinas respectivas y no exista ningún extravió de los mismos.
29	Realice oficio de entrega y búsqueda de la documentación solicitada por Hoja de Tramite -No. FSS-2022-9840, DE PRESTACIONES FÍSICAS DE OFICIO: 01 hoja membretada FKW;(ORIGINAL COLOR); NO. DE OFICIO: SIN NUMERO; FEHCHA DE OFICIO: 18 mayo de 2022; FECHA RECIBIDO: 22 de junio de 2022; ADJUNTO: 01 hoja física, (ORIGINAL COLOR); Folio: 02 hoja físicas (ORIGINAL COLOR) (02 tamaño carta).
30	Realice ordenamiento de las cajas ubicadas en la bodega de FIS zona 11, siendo clasificadas por su documentación y clase que corresponden.
31	Realice oficio de entrega y búsqueda de la documentación solicitada por Hoja de Tramite -No. FSS2022-9788, que hace referencia a la solicitud UIP-FSS-039-2022 de fecha 21 de junio del presente año, realizada por el requirente: Mirza Xiomara Gómez y Gómez.
32	Realice búsqueda de documentación sobre los proyectos ligados a la empresa llamada PLADICON con el fin de dar respuesta a la solicitud de pagos aun no realizados de los proyectos realizados al 100% por dicha compañía
33	Realice búsqueda de Relación en la documentación de cuentas solicitadas por la coordinación de financiera del Fondo Social De Solidaridad, con el objetivo de tener el rastreo de las transacciones en orden y a que cuentas fueron depositados los fondos de dichas cuentas.
34	Realice Matriz de información de proyectos los cuales fueron trasladados de parte del FIS al Fondo Social De Solidaridad junto con la suma total de las deudas de todos estos proyectos que aún están en proceso de liquidación.
35	Realice Matriz de información de proyectos los cuales aún tienen deudas pendientes por parte de las constructoras hacia el Fondo De Inversión Social ya sea por contratos de ejecución o algún otro contrato que forme parte del proyecto.
36	Realice búsqueda de documentación de cuentas contables identificadas como: Cuentas Especificas Donaciones Cuneta Monetaria GT09BAGU01010000000001117357 con un saldo de Q. 549,781.41 y Cuenta Monetaria GT64BAGUA01010000000001121896 De BIRF Donación Japonesa 29721 con saldo de Q293,198.09
37	Realice búsqueda de los 25 Expedientes escuelas ubicadas en los departamentos de Chiquimula, El Progreso, Jalapa, Jutiapa, Retalhuleu, Santa Rosa y Zacapa denominado como Grupo Cuatro (4) solicitados por medio me del Oficio No. CJFSS-1339-2022/MRSA/ma.
38	Realice revisión y análisis de la matriz numero 4 de los 5 expedientes revisados por el Grupo Técnico de Evaluación con el objetivo de discutir sobre los sus respectivos procesos de recepción y liquidación.
39	Realice revisión y análisis de porcentaje físico y financiero de los 25 Expedientes escuelas ubicadas en los departamentos de Chiquimula, El Progreso, Jalapa, Jutiapa, Retalhuleu, Santa Rosa y Zacapa denominado como Grupo Cuatro (4) solicitados por medio me del Oficio No. CJFSS-1339-2022/MRSA/ma.

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:	386-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	7895372-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	Período del Informe:	01 al 30 de noviembre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión de Proyectos		

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 SEGÚN OFICIO CEFSS-3328-2022-YGG/nm
1	APOYAR EN DIGITAR EL CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN DIGITAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
4	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS.
7	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS.
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
9	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROYECTOS ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS, MAS NO LIMITATIVAS, POR 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 30 DE NOVIEMBRE 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.
2	Apoyé en la redacción de documentos oficiales enviados por el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, a otras unidades del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas que ingresaron al Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR- de las distintas unidades del Fondo Social de Solidaridad.
4	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-.
5	Se gestionó con el Grupo Técnico de Evaluación, para el seguimiento de las fichas técnicas entregadas al mismo, para avanzar con los procesos y cronogramas previamente establecidos.
6	Apoyé en la entrega al Grupo Técnico de Evaluación los proyectos PA05-21-03 "Construcción de estadio Municipal René Urrutia", ubicado en el Municipio de San Luis Jilotepeque, departamento de Jalapa y el proyecto PA05-06-05 "Pavimentación de calle principal de Aldea Ayarza" ubicado en el municipio de Casillas, departamento de Santa Rosa, entregando expedientes originales tanto en físico como digital, para su resguardo respectivo.
7	Apoyé en el ordenamiento y rotulación de la documentación del Archivo General del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, organizando la documentación administrativa, financiera, de recursos humanos, proyectos y correspondencia, en las respectivas cajas destinadas para el efecto.
8	Apoyé en la realización de la ficha técnica del proyecto PA06-22-02 "Construcción del sistema de agua potable en la Aldea El Cuje, municipio de Jalpatagua, departamento de Jutiapa", conforme a los lineamientos estipulados por el Grupo Técnico de Evaluación, de la Unidad de Recepción y Liquidación de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad –FSS-.
9	Apoyé en digitar el cuadro de seguimiento semanal de las programaciones de asesores de Supervisión de Proyectos.
10	Apoyé en digitar reportes y dar seguimiento a las solicitudes de combustible de los asesores de Supervisión de Proyectos.
11	Apoyé con el archivo de documentos (ordenes de inicio, ordenes de suspensión, reactivaciones, etc.) de los proyectos de la Coordinación de Supervisión de Proyectos.
12	Apoyé en la digitación de cuadros con información física y financiera de proyectos del FSS.
13	Apoyé en crear bases de datos con avances físicos de proyectos.
14	Apoyé en el registro del archivo físico y digital de proyectos a cargo de la Coordinación de Supervisión de Proyectos.
15	Apoyé en dar seguimiento al requerimiento de registro de seguimiento de proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, los documentos e información pertinente al proyecto denominado "Mejoramiento Carretera VIF RD-SCH-01 de Mazatenango a San Francisco Zapotitlán, Suchitepéquez" identificado con el número de SNIP 121155.
16	Apoyé en dar seguimiento al requerimiento de registro de seguimiento de proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, los documentos e información pertinente al proyecto denominado "Mejoramiento Carretera CA-09 Norte Tramo Salida Puente Belice-Entrada Centra Norte Zona 17, Guatemala (Pavimentación)" identificado con el número de SNIP 121155.

(F) _____

ANDY JEFERSSON EFRAIN AVALOS VILLATORO

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ANGEL ANIBAL SANTOS VASQUEZ	**CUI:**	1750776221507
Número de Contrato:	464-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	78266408
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 49,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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) _____
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 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:	ANGEL ALFREDO SOTO VICENTE	**CUI:**	1630 49319 0108
Número de Contrato:	485-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4175490-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 135,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
	DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO
1	APOYE EN EL SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES PARA EMITIR LAS EVALUACIONES TÉCNICAS DE SOLICITUDES DE LOS PROYECTOS NUEVOS, EN COLABORACIÓN CON EL DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE LAS COMUNIDADES DE: PETEN, CHIMALTENANGO Y TOTONICAPÁN.
2	ASESORE 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;
3	ASESORE EN LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, CHIMALTENANGO
4	PARTICIPE EN LA REUNIÓN SOLICITADA POR EL MODULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PROYECTO DE: TECPÁN GUATEMALA Y JUTIAPA.
5	APOYE EN DIGITAR REPORTE DE PROYECTOS REQUERIDOS POR LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS.
6	APOYE EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS DEL PROYECTO: RESILIENCIA URBANA EN GUATEMALA.
7	APOYE EN EL SEGUIMIENTO Y OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN DE LOS PROYECTOS DEL AERÓDROMO PUERTO DE SAN JOSÉ ESCUINTLA.

(f) _____

ANGEL ALFREDO SOTO VICENTE
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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 Gestion de Proyectos
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:	335-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	10538103-9
Servicios (Técnicos o Profesionales)	**Servicios Técnicos**		
Monto total de contrato:	Q 45,000	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales	Q 5,000.00	Periodo del Informe:	01/11/2022 AL 30/11/2022
Unidad Administrativa	**MODULO DE INVENTARIOS**		
No.	**ACTIVIDADES SEGÙN CONTRATO**		
1	APOYAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO.		
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO, EQUIPO Y VEHÍCULOS CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS-.		
3	ELABORAR TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;		
4	GENERAR REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-		
5	DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN		
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL		
7	APOYAR LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS- MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES		
8	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN		
9	COLABORAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS		
10	APOYAR CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS		
11	APOYAR EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA		
12	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN		
No.	**ACTIVIDADES/RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME**		
1	APOYE EN EL LISTADO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
2	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE CERTIFICACIONES DE VEHICULOS Y MOBILARIOS DEL FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD.		
3	APOYE CON LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS Y DOCUMENTACION QUE SE GENERA EN EL MODULO DE INVENTARIOS.		
4	APOYE CON DIGITACION E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACION DE CODIGOS DE BIENES Y NOMBRES DE PERSONAL		
5	APOYE EN EL DESCARGO Y ASIGNACION DE VEHICULOS DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS.		
6	APOYE EN EL NOMBRAMIENTO CEFSS-0156-2022-sm INSTRUIDO POR LA COORDINACION EJECUTIVA EN CONVOYES REGIONALES Y DEPARTAMENTOS.		
7	APOYE EN EL LEVANTAMIENTO DE MAQUINARIA DE OTRA PROCEDENCIA.		

(F)_____
Angelo Eduardo Pocasangre Rac

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

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

Vo.Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Aroldo García Morales	CUI:	18008 7339 0608
Número de Contrato:	388-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	1972030-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	Período del Informe:	Del 01 de noviembre al 30 de noviembre 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 continuidad del registro de documentos en la base de datos, de las cajas numeradas C21/C, C19/C, C12/C, C18/S, C05/DE correspondiente al área de "CORRESPONDENCIA", "SOCIAL", y "DOCUMENTOS DEL ESTADO", pertenecientes a los proyectos ejecutados por el Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
2	Apoyé en la recepción de llamadas y correspondencia del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
3	Apoyé en reorganizar por área y año, las cajas que resguardan documentación de los proyectos ejecutados por el Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-, manteniendo su cronología.
4	Apoye a la Licda. Jeimy Berganza, facilitándole documentación de los años 2005/2006 regularización de los saldos de la cuenta contable 1131-06-10 "Cuentas por liquidar prestamos" con registro en el SICOIN, de los proyectos ejecutados por el Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-.
5	Apoyé en la etiquetación e identificación de las cajas en bodega general del Programa Combate a la Pobreza Urbana -CPU- digitalizadas en la base de datos para su localización temprana.

(f) _____
Aroldo García Morales.

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

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

(f)_____

Vo.Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ARTEMIO JOEL MUÑOZ DE PAZ	CUI:	1732 91546 0608
Número de Contrato:	528-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	34901167
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo del contrato:	18/07/2022 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q.81,774.19	Periodo del informe:	NOVIEMBRE 2,022
Honorarios Mensuales:	Q.15, 000.00	Unidad Administrativa	COORDINACIÓN DE TRANSPORTE

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO

1. ASESORAR LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES;
2. ASESORAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
3. APOYAR EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL;
4. ASESORAR LA ENTREGA DE VEHICULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO;
5. ASESORAR LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
6. ASESORAR LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7. ASESORAR LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRASPORTES;
8. DAR SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS;
9. APOYAR EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS Y UBICACIÓN DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
10. APOYAR A DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
11. BRINDAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHICULOS EN SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
12. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADORA;
13. APOYAR EN LA SOLICITUD, IMPRESIÓN Y ENTREGA DE LA TARJETA DE IMPUESTO DE CIRCULACION ANUAL DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
14. BRINDAR APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHICULOS AL MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECANICO;
15. ASESORAR LA SOLICITUD DE SEGURO A LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
16. APOYAR CON LA REVISION DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS AQUIEN LE CORRESPONDA;
17. ASESORAR A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES;
18. ASESORAR LA ELABORACION DE PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIA DE LA COORDIANCION DE TRANSPORTE;
19. LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITIVAS POR LO QUE EL "CONTRATISTA" DEBERA DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DEVIEREN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1. ASESORÉ EN LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 2. ASESORÉ EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 3. APOYÉ EN LA ASIGNACIÓN DE PILOTOS PARA LAS DIFERENTES COMISIONES DEL FONDO SOCIAL; 4. ASESORÉ LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHICULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDIANDOR EJECUTIVO; 5. ASESORÉ EN LA ASIGNACIÓN Y CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS PARQUEOS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 6. ASESORÉ EN LA CORRECTA ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA LOS VEHICULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 7. ASESORÉ EN LA CORRECTA UTILIZACIÓN DE LOS FORMULARIOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES; 8. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LAS REPARACIONES DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS; 9. APOYÉ EN ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 10. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DE FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 11. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHICULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 12. APOYÉ EN EL SEGUIMIENTO A TRAMITES PENDIENTES CON LA COMPAÑÍA ASEGURADRA; 13. APOYÉ EN LA ASISTENCIA A LOS VEHICULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECANICO; 14. APOYÉ CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA; 15. ASESORÉ A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE TRANSPORTES.

(f) _____

ARTEMIO JOEL MUÑOZ DE PAZ

Servicios Técnicos

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

(f) _____

Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa

Coordinador Administrativo

Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	AUGUSTO DE JESÚS BERGANZA SANDOVAL	**CUI:**	1911329421804
Número de Contrato:	407-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	25954989
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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 VIOLETA LUCERO GONZÁLEZ	**CUI:**	1827 79580 0101
Número de Contrato:	496-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	55714218
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA GENERAL DEL ÁREA ASIGNADA (ESCRITORIOS, SILLAS, PUERTAS, VENTANAS, ETC.);
	2. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS;
	3. APOYAR EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LIQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS;
	4. APOYAR EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS;
	5. APOYAR EN LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA;
	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. SE REALIZÓ LA LIMPIEZA EN LAS ÁREAS ASIGNADAS (ESCRITORIOS, SILLAS PUERTAS, VENTANAS, ETC.), DE LAS INSTALACIONES DIARIAMENTE.
	2. SE REALIZÓ LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS DIARIAMENTE.
	3. SE REALIZÓ EL ABASTECIMIENTO DE SUMINISTROS NECESARIOS DE HIGIENE PERSONAL (PAPEL HIGIENICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LIQUIDO, ETC.) LOS SANITARIOS DE DAMAS Y CABALLEROS.
	4. EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA NO HAY CAFETERA, CADA PERSONA SE PREPARA SUS REFRIGERIOS Y OTROS.
	5. EN EL PRESENTE MES NO FUE NECESARIO DE MI APOYO PARA LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FOTOCOPIADORA.

(f) _____
AURA VIOLETA LUCERO GONZÁLEZ
TIPO DE SERVICIOS

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

Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
(f)_____ 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:	370-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9451293
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 144,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 al 30/11/2022
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	Apoyé al módulo de Formulación a evaluar documentos para solicitud de proyectos nuevos.
2	Apoyé al módulo de Formulación a actualizar la base de datos de proyectos nuevos para presentar ante municipalidades y gira presidencial.
3	APOYE EN VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS MEJORAMIENTO CAMINO RURAL COLONIA NUEVO AMANECER – CEMENTERA CEMEX, SAN JOSE, ESCUINTLA Y MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARCELAMIENTO PUERTA DE HIERRO, SAN JOSE, ESCUINTLA 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.
4	APOYE EN LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA DE LOS PROYECTOS MEJORAMIENTO CAMINO RURAL COLONIA NUEVO AMANECER – CEMENTERA CEMEX, SAN JOSE, ESCUINTLA Y MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARCELAMIENTO PUERTA DE HIERRO, SAN JOSE, ESCUINTLA.
5	APOYE EN DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS MEJORAMIENTO CAMINO RURAL COLONIA NUEVO AMANECER – CEMENTERA CEMEX, SAN JOSE, ESCUINTLA Y MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARCELAMIENTO PUERTA DE HIERRO, SAN JOSE, ESCUINTLA SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA CAE Y VALOR AGREGADO DE COSTO VAC, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA.
6	APOYE EN 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 PARA LOS PROYECTOS MEJORAMIENTO CAMINO RURAL COLONIA NUEVO AMANECER – CEMENTERA CEMEX, SAN JOSE, ESCUINTLA Y MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARCELAMIENTO PUERTA DE HIERRO, SAN JOSE, ESCUINTLA.
7	APOYE EN IDENTIFICAR LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DE LOS PROYECTOS MEJORAMIENTO CAMINO RURAL COLONIA NUEVO AMANECER – CEMENTERA CEMEX, SAN JOSE, ESCUINTLA Y MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARCELAMIENTO PUERTA DE HIERRO, SAN JOSE, ESCUINTLA.
8	APOYE EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- PARA LOS PROYECTOS MEJORAMIENTO CAMINO RURAL COLONIA NUEVO AMANECER – CEMENTERA CEMEX, SAN JOSE, ESCUINTLA Y MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARCELAMIENTO PUERTA DE HIERRO, SAN JOSE, ESCUINTLA.
9	APOYE EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON PLANIFICADORES DE LOS PROYECTOS MEJORAMIENTO CAMINO RURAL COLONIA NUEVO AMANECER – CEMENTERA CEMEX, SAN JOSE, ESCUINTLA, MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARCELAMIENTO PUERTA DE HIERRO, SAN JOSE, ESCUINTLA, MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHIMAZAT - CASCO URBANO, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO Y MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE INTERSECCION CA-01-ORIENTE KM. 132.00 - ALDEA GUACAMAYAS Y CANTON CANOAS, JUTIAPA, JUTIAPA.
10	Participé en reunión para curso "Vivir intencionalmente".

(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 Gestion 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:	BASILIO PELICÓ FLORES	**CUI:**	2566854871006
Número de Contrato:	452-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	627425-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.58,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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 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:	Bianca del Rosario Salazar Machac	**CUI:**	2072874300101
Número de Contrato:	310-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90469003
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 45,000	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Noviembre 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.

Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
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:	**Bryan Ottoniel Morales López**	**CUI:**	**2966 21889 1409**
Número de Contrato:	**440-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**9568584-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q.81,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q. 9,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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.
2	Apoyé en informar inmediatamente todo desperfecto mecánico que presentó la maquinaria asignada al proyecto que están siendo ejecutado en el municipio de Totonicapán.
3	Apoyé en digitar informes periódicos del avance y estado de maquinaria asignada al proyecto que están siendo ejecutado en el municipio de Totonicapán.
4	Apoyé en verificar el avance físico del proyecto que está siendo ejecutado en el municipio 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. _____
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:	271-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4642614-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 67,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,500.00	**Período del Informe:**	Del 01/10/2022 al 30/11/2022
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 realizo instalación de cámaras en el Fondo Social de Solidaridad
2	Se instalo impresora en el área de Operaciones
3	Se instalo impresora en el área de Supervisión
4	Se creo usuario de dominio para el área de planificación
5	Se creo correo institucional para el área de planificación
6	Se instalo escáner en el área de presupuesto
7	Se configuro lector de PDF en el área de gestión de proyectos
8	Se realizaron cambios en datos del sistema de almacén
9	Se creo persona solicitante en el sistema de almacén
10	Se modifico contraseña de usuario de dominio en el área de inventario
11	Se instalaron teléfonos IP en distintas áreas del Fondo Social de Solidaridad
12	Se instalo equipo de cómputo en el área de inventarios
13	Se digitalizaron expedientes de la recepción
14	Se instalo punto de red en el área de auditoría 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.

Lic. Danny Ottoniel Arenas Camey
Coordinador de Informática
(f)_____ 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:	CARLOS ADOLFO MARTÍNEZ VARGAS	**CUI:**	2513 04558 0101
Número de Contrato:	527-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	29391237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/06/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 35,750.00	**Período del Informe:**	16/06/2022 AL 06/11/2022
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) _____
CARLOS ADOLFO MARTÍNEZ VARGAS
Servicios Técnicos

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

(f)_____
Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ADOLFO MARTÍNEZ VARGAS	**CUI:**	2513 04558 0101
Número de Contrato:	527-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	29391237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/06/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 35,750.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 06/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 1,100.00	**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) _____
CARLOS ADOLFO MARTÍNEZ VARGAS
Servicios Técnicos

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

(f)_____
Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CARLOS ALBERTO CASTRO BAIL	**CUI:**	2555 55644 0101
Número de Contrato:	361-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4125129-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q 162,000.00	**Plazo del Contrato:**	01-04-2022 al 31-12-2022
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	**Período del Informe:**	01-11-2022 al 30-11-2022
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 NOVIEMBRE DEL 2022 DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE LOS PERFILES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LOS SNIP'S No. 284631, 299180, 280289, 302386 y 301742 DE LA INSTITUCIÓN
2	ASESORÉ EN LA VERIFICACIÓN DATOS DEMOGRÁFICOS Y EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS CON NUMERO DE SNIP 284631, 299180, 280289, 302386 y 301742 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 DE LOS PROYECTOS NUEVOS LOCALIZADOS CON SNIP'S 303222 Y 303199 DENTRO DEL REGISTRO DEL SISTEMA DE INFORMÁTICA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA – SINIP-
5	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES CON LA SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN-, Y LAS MUNICIPALIDADES DE PASACO, SAN MACOS, POPTUN, CHIQUIMULA
6	ASESORÉ EN LA REVISION Y CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES AMBIENTALES PARA RESOLUCIÓN AMBIENTAL DE LA URBANIZACIÓN, PALIN ESCUINTLA Y PUENTE LA NAISA, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA
7	ASESORÉ EN LA CONFORMACIÓN DEL PROYECTO DE DECRETO IDENTIFICADO CON SNIP No. 96810
8	ASESORÉ EN ENVIAR REPORTE DE BENEFICIARIOS DE LOS PROYECTOS QUE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD TIENEN EN EJECUCIÓN DURANTE EL MES DE OCTUBRE 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.

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

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

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:	417-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	16638468
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q 49,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Francisco Castro Martínez	**CUI:**	2321 41290 0101
Número de Contrato:	537-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	272111-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/08/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
13.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) _____

CARLOS FRANCISCO CASTRO MARTÍNEZ
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Francisco Gómez Jerónimo	**CUI:**	1649464380101
Número de Contrato:	515-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7750539-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/05/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 126,967.74	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
13.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) _____

CARLOS FRANCISCO GÓMEZ JERÓNIMO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Carlos Humberto Estrada Orizabal	**CUI:**	2297-68008-0501
Numero de Contrato:	422-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	36323691
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 30 de noviembre 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 con realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.
2	Apoyé con soldar partes en estructuras, recipientes, ductos y calderos.
3	Apoyé en realizar mantenimiento básico de los equipos de su uso y del taller.
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 de Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Carlos Humberto Monzón	**CUI:**	2621327370114
Número de Contrato:	378-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85617-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 108,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	Mes de noviembre 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 respectivas.
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- y Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR-, con el propósito de liquidar los contratos que se suscribieron para la ejecución de los mismos. Las citadas actividades se reportaron semanalmente a la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos.
2	Participé en reuniones de trabajo y capacitaciones virtuales y presenciales para atender la gestión de préstamo con el Banco Mundial, que ejecutará el Fondo Social de Solidaridad en la Mancomunidad del Sur del Área Metropolitana.
3	Coordiné la elaboración de oficios semanales, para su envío a la Coordinación de Operaciones para que se informe sobre el avance de la ejecución de las donaciones ETA, que serán utilizadas para la compra de materiales para viviendas de los damnificados en los departamentos de Alta Verapaz, Zacapa e Izabal. La citada información es enviada al Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la que a su vez será trasladada a la SECONRED.
4	Dí seguimiento ante la Coordinación Financiera y Coordinación de Compras y Contrataciones ambas del Fondo Social de Solidaridad, sobre el avance de las gestiones para la compra de materiales de viviendas para los damnificados de la Tormenta ETA.
5	Dí seguimiento al traslado a la cuenta del Fondo Común del Estado de los saldos de los Proyectos Stan I y Stan II financiados por la Junta de Andalucía de Cooperación Internacional para el Desarrollo –AACID- y ejecutados por el Fondo Social de Solidaridad.

6	Informé y coordiné actividades con el Licenciado Ovidio López, Asesor del Viceministro de Infraestructura del MCIV para ejecutar las gestiones de las donaciones de la República de Turquía y M.I. GOVERN D ANDORRA.
7	Apoyé en atender la gestión ante el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) para la obtención de un financiamiento orientado al Proyecto de Inversión para el Aumento de la Resilencia Urbana de la Mancomunidad del Sur.
8	Participé en reuniones de trabajo con las unidades adscritas, integrantes del Grupo Técnico de Evaluación -GTE- y autoridades superiores con el propósito de revisar expedientes (proyectos) en proceso de recepción liquidación y programar actividades.
9	Participé en la elaboración de la matriz de los 5 expedientes -2do. grupo- (4to. Paquete) para ser enviada a la Coordinación de Operaciones con copia al Fondo de Inversión Social –FIS- Liquidación.
10	Dí apoyo financiero y legal a las Unidades Adscritas del Fondo Social de Solidaridad sobre solicitudes de la Coordinación de Operaciones, relacionada con la ejecución de los Proyectos ejecutados y que están en proceso de recepción y liquidación.
11	Atendí los requerimientos solicitados por la Coordinación de Operaciones y por las Unidades Adscritas al Fondo Social de Solidaridad, sobre temas relacionadas con la recepción y liquidación de Proyectos.

(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.

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:	332-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5719501-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 153,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 al 30/11/2022
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 OCTUBRE 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 OCTUBRE 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 DE IVA E ISR CORRESPONDIENTES AL MES DE OCTUBRE 2022, DEL IMPUESTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS A TRAVÉS DE LA TESORERÍA NACIONAL.
13	APOYÉ EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE RETENCIONES DE IVA E ISR A TRAVÉS DEL SISTEMA RETENIVA DEL IMPUESTO RETENIDO EN EL MES DE OCTUBRE 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CESAR MORALES PÉREZ	**CUI:**	1957484921005
Número de Contrato:	318-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2413580-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 40,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CESAR ATILIO PONCE BERREONDO	**CUI:**	2575440380301
Número de Contrato:	504-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	15057437
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 126,500.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
	1. APOYAR LA INTEGRACIÓN DE COMISIONES PARA RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS; **2.** COLABORAR EN VERIFICAR EN LOS EXPEDIENTES, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS DE LOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS Y SUS ADENDAS RESPECTIVOS; **3.** APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LAS VISITAS REALIZADAS A LOS PROYECTOS; **4.** AUXILIAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN; **5.** COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS; **6.** COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS; **7.** APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS; **8.** APOYAR EN ELABORAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES QUE SE COMPLETEN Y REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES; **9.** LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Integré la comisión del Grupo Técnico de Evaluación concluyendo la consolidación y finalización la Matriz del informe que corresponde a los 5 expedientes que se encuentran en proceso de liquidación, que forma parte de la segunda parte del cuarto paquete correspondiente al Fondo de Inversión Social -FIS-, En Liquidación, la consolidación del proyecto contendrá los resúmenes, análisis, observaciones y conclusiones finales de los expedientes No. 27298.0, 15393.0, 17107.2, 290030 y 10852.1; para ser trasladado a la unidad del FIS En Liquidación, definir acciones concretas para recepción y/o liquidación de contratos que forman parte de os proyectos descritos; Participé en reunión sostenida con prestadores de servicios de la unidad –FIS-, se llevó a cabo la presentación formal de la Matriz de la PRIMERA PARTE DEL CUARTO PAQUETE, con las conclusiones finales y recomendaciones para que la unidad correspondiente las traslade a la Coordinación de Operaciones para su evaluación y acciones finales.
2	Colaboré en la verificación y análisis de otro expediente procedente de la unidad adscrita COMBATE A LA POBREZA URBANA –CPU-, elaborando formato de análisis utilizado para los expedientes y proyectos provenientes del –FIS-, En Liquidación llegando a un avance del 100%, **quedando pendiente la presentación del informe a CPU,** debido a prestación de servicios en campo; El expediente relacionado corresponde a: **PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO 20-2006, CONSTRUCTORA CALSA S.A., PROYECTO POST STAN, "Reconstrucción de Obras de Infraestructura, Urbanización Integrada, comunidad Las Delicias, municipio de Ayutla, departamento de San Marcos";**
3	Apoyé en la redacción de Actas de recepción de Materiales, y el Acta de entrega de suministros a la Coordinación Administrativa Financiera del Fondo Social de Solidaridad, correspondiente al: **"CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS MDEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL"**
5	Se llevaron a cabo varias reuniones con los prestadores de servicios de la Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos y las unidades adscritas PACUR, DAHVI, planificando actividades a desarrollar en el mes de diciembre de 2022, con cada una de ellas;
6	Participé en reuniones con el Grupo Técnico de Evaluación a efecto de tomar acciones sobre los avances de la ejecución física, legal, técnica y financiera, dando el seguimiento a los proyectos de Adquisición de Materiales para la construcción de Viviendas para Familias Afectadas por la Depresión Tropical ETA, realizando las acciones legales correspondientes;
7	Conformé la Comisión de Recepción y Liquidación del Proyecto denominado **"CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA**

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS MDEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL", de las viviendas identificadas como **B3, B4, B9, B10, B11, B13, B14 Y B15,** respectivamente.

(f) _____
CESAR ATILIO PONCE BERREONDO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Vobo
(f)_____

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepciòn y Liquidaciòn 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:	CHRISTIAN HERNAN ZEPEDA ZEPEDA	**CUI:**	2092 85370 0606
Número de Contrato:	326-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81230362
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 49,500.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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
Servicios Técnicos

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

(f)_____
Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	CLAUDIA ELISA OLIVA MONASTERIO	**CUI:**	1857 27263 0406
Número de Contrato:	342-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2677479-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Realizar actividades de digitación asignadas en la Coordinación de Operaciones.
2	Apoyar en la recepción y revisión de la documentación que ingresa a la coordinación de operaciones y apoyar en su traslado a donde corresponda.
3	Apoyar en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en coordinación de operaciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad –FSS-.
4	Colaborar en la logística para la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en la coordinación de operaciones y apoyar en la distribución a quien corresponda
5	Colaborar en el archivo de toda la documentación en los archivos de la coordinación de operaciones.
6	Colaborar en el envío de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en la entrega a los mensajeros para la entrega de la misma o si es necesario entregarla personalmente.
7	Colaborar en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de operaciones.
8	Las actividades descritas son enunciativas 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.

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

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

Nombre completo del Contratista:	DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA	**CUI:**	2969 05291 0101
Número de Contrato:	353-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89684885
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q81,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q9,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO CONSTRUCCIÓN URBANIZACIÓN AEROPUERTO DE SAN JOSÉ, SAN JOSÉ, ESCUINTLA
2	APOYE EN LA CONFORMACION DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO MEJORAMIENTO CALLE 8A. CALLE ENTRE 1ERA. Y 5A. AVENIDA Y ZANJON, ZONA 3, PALIN, ESCUINTLA
3	APOYE EN LA ORGANIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE LOS ROYECTOS DE LA COORDINACION DE FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.

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

(f) _____

DANIEL EMILIO MORALES SECAIDA
Servicios Técnicos

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

(f)_____

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

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:	453-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17634962
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

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:	Danny Ottoniel Arenas Camey	**CUI:**	2172 24792 0101
Número de Contrato:	479-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7360663-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 162,000.00	**Período del Informe:**	01/10/2022 AL 30/10/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se realizo la instalación de la planta telefónica y los equipos telefónicos para el personal de la institución.
2	Se realizo la creación de un nuevo apartado de la pagina web.
3	Se realizo la configuración de códigos de usuarios para los equipos multifuncionales de impresión.
4	Se realizo la creación de carpetas compartidas en los servidores para el personal de la institución.
5	Se realizo la creación de usuarios para el personal de nuevo ingreso de la institución
6	Se realizo el movimiento de las cámaras de seguridad en la sede de zona 12.
7	Se realizo el cambio de computadoras para el personal de la sede zona 12.
8	Se apoyo con la digitalización de documentos de la institución.
9	Se brindo la asistencia técnica a los diferentes usuarios de la institución.
10	Se realizo la actualización de las bases de datos del personal de nuevo ingreso y egreso de la institución.

(f) _____
Danny Ottoniel Arenas Camey
Servicios Profesionales

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

(f)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Denys Fernando Morales Paz	**CUI:**	1826 58163 1905
Numero de contrato:	441-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	9198482
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q 45,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 M. 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 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:	434-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8791737-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.63,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 al 30/11/2022
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 envío 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 en la recepción de toda la correspondencia que ingresa a 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:	Diana Margarita Bonilla Urrutia	**CUI:**	2055 34694 0101
Número de Contrato:	299-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7111896-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 81,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 15 de noviembre 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.	Colaboré en el archivo de toda la correspondencia interna y externa en los archivos de la Coordinación de Recursos Humanos.
5.	Colaboré en el envió de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma.
6.	Atendí llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Recursos Humanos.
7.	Digitalicé de oficios de salida de la Coordinación de Recursos Humanos a otras Coordinaciones y/o Unidades.
8.	Elaboré de oficios solicitados por parte de la Coordinación de Recursos Humanos.
9.	Apoye en la atención de respuestas a requerimientos solicitados a la Coordinación de Recursos Humanos.

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:	299-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7111896-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 81,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de abril al 15 de noviembre 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.	Colaboré en el archivo de toda la correspondencia interna y externa en los archivos de la Coordinación de Recursos Humanos.
5.	Colaboré en el envió de la correspondencia requerida, debiendo apoyar en traslado a los mensajeros para la entrega de la misma.
6.	Atendí llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Recursos Humanos.
7.	Digitalicé de oficios de salida de la Coordinación de Recursos Humanos a otras Coordinaciones y/o Unidades.
8.	Elaboré de oficios solicitados por parte de la Coordinación de Recursos Humanos.
9.	Apoye en la atención de respuestas a requerimientos solicitados a la Coordinación de Recursos Humanos.

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:	476-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	67959954
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 162,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 DE PRESTACIONES DE SERVICIOS MENSUAL, RENGLON 029

Nombre completo del contratista	DIEGO FERNANDO MENÉNDEZ HERNÁNDEZ	CUI:	2417 29939 0101
Número de Contrato:	283-2022-029-FSS	NIT del Contratista	88555682
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	Plazo de Contrato:	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 72,000.00	Periodo del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
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 PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Dimas Estrada Luch	**CUI:**	1832 28723 0502
Numero de contrato:	420-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	25260243
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q 49,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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	Apoyé en el cumplimiento de cualquier instrucción o directriz de acuerdo al 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 SOCIA DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	**Dominga Azucena Mesías Matzar**	CUI:	**2715 00840 1013**
Número de contrato:	**313-2022-029-FSS**	NIT del contratista:	**11070280-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del contrato:	**Q45,000.00**	Plazo del contrato:	**Del 01/04/2022 al 31/12/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q5,000.00**	Período del informe:	**Del 01/11 al 30/11/2022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización diaria de la limpieza general de 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.
6	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopiadora
7	Las actividades descritas son enunciativas amas no 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 INFOMRE
1	Apoyé diariamente en la limpieza de oficinas, pasillos, escritorios y áreas asignadas de la zona 11.
2	Apoyé en la limpieza de sanitarios en el área de damas y caballeros.
3	Apoyé en la limpieza de pisos, ventanas y sanitarios.
4	Apoyé en la recolección de basura de cada unidad y la deposité donde corresponde.
5	Apoyé en la limpieza de mobiliario de personal de zona 11.
6	Las actividades descritas son enunciativas amas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(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, asimismo, se encuentra recibido de conformidad, por lo que se autoriza a quien corresponda, para que procedan al trámite de pago respectivo.

(f)_____
Vo. Bo.

Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**DOUGLAS ESTUARDO CHAVEZ JIMENEZ**	**CUI:**	**2566 70323 0101**
Número de Contrato:	**414-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**76009114**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del Contrato:	**Q45,000.00**	**Período del Informe:**	01 al 30 de noviembre 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:	**Eddy Leonel Mansilla Oliva**	**CUI:**	**2624 98200 0101**
Número de Contrato:	**512-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**695791-9**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**18/04/2022 AL 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q. 42,166.67**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
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) _____
Eddy Leonel Mansilla Oliva

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

Vo.Bo.

(f) _____
Ing. Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Giovanni Mansilla González	**CUI:**	2709 36521 0108
Número de Contrato:	365-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	827245-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 81,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 código SNIP No.: 302386.
2	Apoyé en la elaboración de perfiles de proyectos, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada de los proyectos con código SNIP No.: 302686
3	Digité cuadros técnicos y financieros 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 con código SNIP: 302686.

4	Apoye en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de los proyectos con código SNIP número: 302686
5	Apoye 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 código SNIP número: 302686.
6	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto, de los proyectos con código SNIP número: 302686.
7	Trasladé a SEGEPLAN el expediente del proyecto con código SNIP No. 302686.

(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 Gestion 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 Humberto Orozco Fuentes	**CUI:**	230845754 01 01
Número de Contrato:	347-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3952686-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 153,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 17,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 al 30/11/2022
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	SESORAR LA ELABORACIÓN DE DISEÑOS, CUANTIFICACIONES, MODIFICACIONES A PLANOS, PRESUPUESTOS SOLICITADOS
7	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA SOLICITADA EN LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
8	APOYAR EN EMITIR OPINIÓN TÉCNICA A LOS REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN PARTICIPAR EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO QUE SEAN MATERIA DE SU COMPETENCIA
10	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 REALIZO LOS TERMINOS DE REFERENCIA -TDR- PARA EL PROYECTO DENOMINADO CONTRATACIÓN DE EMPRESA EJECUTORA PARA EL PROYECTO:** CONSTRUCCION INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (URBANIZACION), SAN JOSE, ESCUINTLA.
2.	**SE REALIZO LOS TERMINOS DE REFERENCIA -TDR- PARA** ADQUISICION DE MATERIALES PARA CIRCULACION AEROPUERTO DE ESQUIPULAS, CHIQUIMULA.
3.	**SE REALIZO LOS TERMINOS DE REFERENCIA -TDR- PARA EL PROYECTO DENOMINADO CONTRATACIÓN DE EMPRESA EJECUTORA PARA EL PROYECTO**: MEJORAMIENTO CARRETERA RD-QUE-13-03 KM. 217.165 - KM. 221.165 Y BIF. RD-QUE-13-03 KM. 220.905 - RD-QUE-13-02 KM. 221.305, HUITAN, QUETZALTENANGO
4.	**SE REALIZO LOS TERMINOS DE REFERENCIA -TDR-** ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CANTON SANTO DOMINGO, SAN PEDRO NECTA, HUEHUETENANGO.
5.	**SE REALIZO LOS TERMINOS DE REFERENCIA -TDR-** ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE CHUIOJ, CANTON ICHOMCHAJ, SANTA LUCIA LA REFORMA, TOTONICAPAN

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**EDGAR ANDRES MALDONADO ESPINA**	**CUI:**	**2933 86668 0101**
Número de Contrato:	**305-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**108192857**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 63,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 al 31/12/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q7,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 al 30/11/2022**
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	Apoyé en la entrega de oficios y documentos en la Procuradoria General de la Nación.
2	Apoyé en la elaborción de oficios en respuesta a los requerimientos en las demandas nuevas solicitado por el Organismo Judicial y/o el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
3	Apoyé en la realización de oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.
4	Apoyé en la preparacion de documentos de carácter legal, relacionado a demandas laborales.
5	Apoyé en la elaboración de memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad, en demandas nuevas.
6	Apoyé en la entrega de memoriales de apelación de sentencias de primera instancia, dictadas a favor del demandante.
7	Apoyé en la realización de varios informes en el trámite de demandas nuevas.
8	Apoyé en la revision de expedientes en la contratación del personal.
9	Apoyé en diligenciar documentos a distintas unidades del Ministerio.
10	Apoyé en la verificación de datos en los contratos.
11	Apoyé en la solicitud de expedientes en calidad de préstamo a la PGN para reproducirlos y completar actuaciones dentro de los procesos laborales del FSS.

(f) _____
Prestador de servicios

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

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

Licda. Diana Margarita Bonilla U.
Coord. de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Mérida
Servicios Profesionales
Coordinación de Recursos Humanos -FSS-

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Edgar Orlando Paiz Padilla**	**CUI:**	**1644 62031 0101**
Número de Contrato:	**393-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4131213-9**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 AL 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 45,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
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) _____
Ing . Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ	**CUI:**	1911 52447 0101
Número de Contrato:	303-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1652082-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 94,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 10,500.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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	APOYAR EN EL CONTROL DE EXISTENCIA DE UNIFORMES;
11	APOYAR EN LA ENTREGA DE UNIFORMES AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
12	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	Se están escaneando expedientes de contratistas con resolución de rescisión de contrato del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
2	Se están escaneando expedientes de contratistas del año 2021.
3	Se gestionó el tramité para la impresión de carné de las personas que iniciaron a prestar sus servicios técnicos y/o profesionales al Fondo Social de Solidaridad.
4	Se gestionó el tramité para la medicina en almacén para el abastecimiento de los tres botiquines del Fondo Social de Solidaridad.
5	Se atendieron requerimientos de la Auditoria Interna solicitando diversos requerimientos.
6	Se solicitó a las personas de nuevo ingreso al Fondo Social de Solidaridad la hoja de Actualización de Datos de la Contraloría General de Cuentas.

(f) _____
EDGAR RENATO SALAZAR LÓPEZ

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

(f)_____
Lic. Nelsson Rolando Manzilla Mérida
Coordinador de Recursos Humanos a. i.
Fondo Social de Solidaridad

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

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

Licda. Diana Margarita Bonilla Mendoza
Coord. de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Edgar Rolando Meza Archila	**CUI:**	2329 36382 0920
Número de Contrato:	354-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	504198-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q162,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**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 SEGÚN/OFICIO CEFSS-2883-YGG/nm
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
6.	APOYAR EN RECIBIR EXPEDIENTES DE LIQUIDACIÓN DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
13.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERIODO
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 SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
7.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
8.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
9.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
10.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.

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

(f) _____

Edgar Rolando Meza Archila

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

(f.) _____

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

Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Edwin Obdulio Escobar Portillo**	**CUI:**	**1684-74654-2001**
Número de Contrato:	**418-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**826789-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 45,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2022**
Honorarios Mensuales:	**Q. 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de Noviembre 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 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:	EDWIN RODOLFO AVALOS	**CUI:**	2315224950101
Número de Contrato:	406-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3631782-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 49,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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. _____
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 Alexis Solórzano Galindo**	**CUI:**	**2422409250501**
Número de Contrato:	**468-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**4684184**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 45,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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.

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:	**Elder Daniel Vidal Tobar**	**CUI:**	**1916243301712**
Número de Contrato:	**474-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**16061241**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 45,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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. 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:	Elio Marino Escobar De León	**CUI:**	2300 43542 0101
Número de Contrato:	334-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4526198-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	DEL 01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2022
Monto total del Contrato:	**Q 63,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 Y CARPETAS DE PERSONAL.
12	APOYAR CON EL ADECUADO REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS
13	GENERAR REPORTES DE FORMA OPORTUNA, MAQUINARIA Y CAMIONES DESTINADOS EN LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
14	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(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
Encargado del Módulo de Inventarios
Fondo Social de Solidari

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:	337-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8218093-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 81,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 NOVIEMBRE DEL 2022.
2	ELABORÉ REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE, 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 NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 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 (CREACIONES, INCREMENTOS Y DECREMENTOS DE LOS CDP EN EL SISTEMA INFORMATICO DE GESTIÓN –SIGES-, CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2022.
8	ELABORÉ REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO POR CENTRO DE COSTO EN EL SIGES.
9	ELABORÉ MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE INVERSIÓN POR SNIP EN EL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-.

10	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- EN EL SISTEMA DE GESTIÓN –SIGES-. PARA LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL –FSS-.
11	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS INTERNAS PARA LA SUPERVISIONES DE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
12	APOYÉ EN EL MANEJO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS UTILIZADOS EN EL MÓDULO DE PRESUPUESTO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13	ELABORÉ DICTAMENES PRESUPUESTARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.
14	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.
15	ELABORÉ CONTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS -CDP- CORRESPONDIENTE A JUICIOS ORDINARIOS A CARGO DEL FSS.
16	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CUOTA DE CAJA PARA LOS ANTICPOS DE LOS PROYECTOS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS ASIGNADOS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.
17	ELABORÉ CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIAS PARA PAGO DE PRESTACIONES A PERSONAL QUE PRESTO SUS SERVICIOS AL FSS BAJO EL RENGLÓN 022 "PERSONAL POR CONTRATO".
18	Y TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ASIGNADAS.

(f) _____

Elubia Elizabeth Coché Vásquez

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

Lic. José Ernesto Martínez Meza

Encargado Módulo de Presupuesto a.i.

(f)_____

Fondo Social de Solidaridad

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	ELUVIA EMILDA HERRERA MALDONADO	**CUI:**	1693 41887 0115
Número de Contrato:	555-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35224126
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/11/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	**Período del Informe:**	16/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se asesoró en la elaboración de minutas de Contratos Administrativos de Supervisión y de Obra, así como de dictámenes legales.
2	Se colaboró con la verificación y análisis de las solicitudes que presentaron las diferentes Unidades Administrativas, Operativas y Financieras del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
3	Se apoyó en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos.
4	Se colaboró en la elaboración de proyectos de memoriales en los procesos administrativos y judiciales
5	Se asesoró legalmente a la Autoridad Superior en reuniones interinstitucionales en donde fue requerida la participación del Fondo Social de Solidaridad.
6	Se colaboró con la suscripción de actas notariales cuando fue requierido.
7	Se colaboró con la realización de informes y opiniones que ameritaron criterios jurídicos.
8	Se apoyó con la verificación de las fianzas que presentaron los contratistas corroborando los datos y vigencia de las mismas.
9	Se apoyó en la realización de notificaciones y trámites jurídicos.
10	Se desarrollaron todas aquellas actividades que se derivaron de la contratación.

(f) _____
ELUVIA EMILDA HERRERA MALDONADO
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	Elvin Daniel Antonio Reyes Reyes	**CUI:**	2458 14388 1504
Número de Contrato:	349-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8007375-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 135,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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: Construcción paso a desnivel 6 avenida y 24 calle, zona 4, Guatemala, Guatemala
2	Se siguió con la conformación de expedientes de los proyectos: -Mejoramiento camino rural sector el Zope - aldea Caparroza, Comapa, Jutiapa -Mejoramiento camino rural caserío el Guayabo - sector II de aldea San Jose, Comapa, Jutiapa
3	Se siguió con la revisión del proyecto: Construcción puente vehicular 2 calle Parcelamiento sector J zona 3 Villa Nueva, departamento de Guatemala.
4	Se siguió con la revisión del proyecto: Construcción puente vehicular tipo Baden caserío Santa Rosa Chiquibul, Melchor de Mencos, Peten.
5	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento camino rural intersección RD-ESC-02 EST.99.450 - Parcelamiento Los Angeles Est.124.081 La Democracia, San Jose, Escuintla
6	Se conformó del proyecto: Mejoramiento Calle 5ta. Avenida 9 calle - 13 Calle Zona 1, Melchor de Mencos, Petén
7	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento carretera de terraceria de caserio Ojo de Agua Escondido, aldea Tierra Blanca a aldea Oregano, Jocotan Chiquimula
8	Se siguió con la revisión del proyecto: Mejoramiento carretero RD-PET-01 KM. 12.789 - KM. 17.579, San Andres, Peten

9	Se siguió con la revisión del proyecto: mejoramiento de carretera y paso de agua pluvial, sector Casa Blanca Paraje Xecaxjoj, San Antonio Pasajo, Momostenango, Totonicapán

(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 y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Emersson Eder Augusto Curup Ajvix	**CUI:**	2133 83284 0111
Número de Contrato:	490-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	98705008
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 81,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 revisión de renglones de trabajo del proyecto MEJORAMIENTO CALLE CEMENTERIO GENERAL-INTERSECCION KM. 294.525 RN-12-NORTE, IXCHIGUAN, SAN MARCOS.
2	Apoye en la revisión de códigos y descripción de insumos para el listado de materiales del proyecto REPOSICION DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA RIO POLOCHIC, BARRIO CEMENTERIO CASCO URBANO, SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ
3	Apoye en la revisión de códigos y descripción de insumos para el listado de materiales del proyecto REPOSICION DE PUENTE PEATONAL ALDEA CHITAMIL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO
4	Apoye en la corrección de planos del proyecto REPOSICION DE PUENTE PEATONAL ALDEA CHITAMIL, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO
5	Apoye en la revisión de códigos y descripción de insumos para el listado de materiales del proyecto REPOSICION DE PUENTE PEATONAL COLONIA LAS VIOLETAS 2, NEBAJ, QUICHE
6	Apoye en la corrección de planos del proyecto REPOSICION DE PUENTE PEATONAL COLONIA LAS VIOLETAS 2, NEBAJ, QUICHE
7	Apoye en la revisión de códigos y descripción de insumos para el listado de materiales del proyecto REPOSICION DE PUENTE PEATONAL CASERIO XEPALMA, RIO COTZAL, SAN JUAN COTZAL, QUICHE

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

8	Apoye en la corrección de planos del proyecto REPOSICION DE PUENTE PEATONAL CASERIO XEPALMA, RIO COTZAL, SAN JUAN COTZAL, QUICHE

(f) _____

EMERSSON EDER AUGUSTO CURUP AJVIX
SERVICIOS TÉCNICOS

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

(f) Vo.Bo._____

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

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:	402-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	101495560
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q. 40,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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	Apoyé con mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria.
2	Apoyé en proporcionar información para la digitación de reportes de reparaciones a quien corresponda.
3	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
4	Brindé apoyo en las reparaciones generales dentro y fuera del taller.

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.

Vo. Bo. _____
Peter Hackt
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:	Erick Augusto Casprowitz Sagastume	**CUI:**	2420 36201 0401
Número de Contrato:	410-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5711667-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de Abril al 31 de Diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Período del Informe:**	01 de Noviembre al 30 de Noviembre 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 Hecker
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:	ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ	**CUI:**	1909 05972 0101
Número de Contrato:	552-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	22319883
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	02/11/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 17,700.00	**Período del Informe:**	02/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,700.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1. APOYAR LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE VEHÍCULOS A PERSONAL Y CONTRATISTAS AUTORIZADOS POR EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y/O COORDINADOR EJECUTIVO; 2. APOYAR CON EL SEGUIMIENTOS A LAS REPARACIONES DE LOS VEHÍCULOS EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN LA UNIDAD DE CONVOYES Y TALLER ASIGNADOS; 3. APOYAR EN DAR SEGUIMIENTO A LAS COMPRAS DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS PARA LAS UNIDADES EN SERVICIO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 4. BRIDAR SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS DE SERVICIOS MENORES A LOS VEHÍCULOS EN SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD; 5. BRINDAR APOYO EN LA ASISTENCIA A LOS VEHÍCULOS EN MOMENTO DE TENER UN DESPERFECTO MECÁNICO; 6. APOYAR CON LA REVISIÓN DE MULTAS Y NOTIFICACIÓN DE LAS MISMAS A LAS PERSONAS A QUIEN LE CORRESPONDA; 7. COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-; 8. APOYAR EN EL TRASLADO DEL PERSONAL DEL FSS DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD; 9. COLABORAR EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS; 10. APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE;

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) _____
ERWIN NOÉ MENCHÚ HERNÁNDEZ
Servicios Técnicos

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

Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

Coordinación de Transportes

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:	355-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5081877-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Período del Informe:**	01 al 30 de Noviembre 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. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	**Eva Yolanda Pérez**	CUI:	**2590 40975 0101**
Número de contrato:	**312-2022-029-FSS**	NIT del contratista:	**3913254-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del contrato:	**Q45,000.00**	Plazo del contrato:	**Del 01/04/2022 al 31/12/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q5,000.00**	Período del informe:	**Del 01/11/2022 al 30/11/2022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la realización diaria de la limpieza general de 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.
6	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopiadora
7	Las actividades descritas son enunciativas amas no 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 INFOMRE
1	Apoyé diariamente en la limpieza de oficinas, pasillos, escritorios y áreas asignadas de la zona 11.
2	Apoyé en la limpieza de sanitarios en el área de damas y caballeros.
3	Apoyé en la limpieza de pisos, ventanas y sanitarios.
4	Apoyé en la recolección de basura de cada unidad y la deposité donde corresponde.
5	Apoyé en la limpieza de mobiliario de personal de zona 11.
6	Las actividades descritas son enunciativas amas no limitativas por lo que el contratista deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

(f)_____
Eva Yolanda 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.

Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
(f)_____ **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:	Evelin Daniela Lemus Canahui	**CUI:**	2093 35475 0101
Número de Contrato:	387-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7197140-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 126,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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-, así como con otras instituciones o dependencias con la que se tenga relación.
8	Apoyar en el traslado de expedientes debidamente conformados a la Coordinación de Operaciones para su liquidación
9	Apoyar en la presentación mensual de informes de actividades del Programa Combate a la Pobreza Urbana –CPU-
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas, por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Planifiqué de manera mensual las actividades laborales 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 entregó el informe de saldo contractual a la Unidad de Acceso a la Información Pública del presente mes.
4	Se digitalizo el proyecto 51-2006 "RECONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS MUNICIPIOS SAN MIGUEL SIGUILA ZUNIL, CANTEL QUETZALTENANGO, ALMOLONGA, SAN MATEO DEL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO, ÁREAS DAÑADAS POR LA TORMENTA TROPICAL STAN"
5	Se realizó la continuación del registro de documentos en la base de datos de las cajas numeradas C21/C, C19/C, C12/C, C18/S, C05/DE correspondiente al área de CORRESPONDENCIA, SOCIAL, y DOCUMENTOS DEL ESTADO. Pertenecientes al a los proyectos ejecutados por el Programa Combate a la Pobreza Urbana CPU
6	Se realizó la continuación del registro de documentos en la base de datos de la correspondencia de los años 2,019,2,020 y 2,021, así como su digitalización
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. Jorge Mario Delgado Pére
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre completo del Contratista :	Evelyn Noemí Arévalo Hernández.	CUI:	2969521840101
Numero de Contrato:	391-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	4799370-7
Servicios(técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.5,000.00	Periodo del Informe:	01/11/2022 al 30/11/2022
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 ENTREGA Y RECEPCION DE DOCUMENTOS DE AREA DE COORDINACION 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 al trámite de pago respectivo.

f):_____
Ing . Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	EVELYN ROXANA TOBAR MONTERROSO DE SÁNCHEZ	**CUI:**	1788 95717 0101
Número de Contrato:	494-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3726160-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LAS DIFERENTES COORDINACIONES, UNIDADES O MODULOS SOLICITANTES DEL FSS, PARA ELABORACION DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES.
2	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE BASES DE COTIZACIONES EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES DEFINITIVAS, SOLICITUDES DE PROYECTOS DE CONTRATOS, SOLICITUDES DE DICTÁMENES TÉCNICOS, JURÍDICOS Y SOLICITUDES PARA LA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE COTIZACIONES.
4	APOYAR EN LA PUBLICACIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS Y JURÍDICOS, PROYECTO DE CONTRATOS, RESOLUCIONES, MATRICES DE RIESGO, PLANOS , ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA PROCESOS DE COTIZACIÓN.
5	APOYAR EN CONFORMAR, VERIFICAR Y BRINDAR SEGUIMIENTO DE OFERTAS, ACTAS DE RECEPCIÓN Y ADJUDICACIÓN, CONTRATO FIANZAS PARA EXPEDIENTES DE COTIZACIONES.
6	APOYAR EN DAR RESPUESTA A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS SOBRE PROCESOS DE COTIZACIONES.
7	DAR SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE APLICABLE A LAS COTIZACIONES.
8	APOYAR EN CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE SEA NECESARIA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRTACIONES.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de documentación presentada por la diferentes coordinaciones, unidades o módulos.
2	Apoyé en la elaboración y publicación de proyectos de base de cotizaciones en el portal de Guatecompras.
3	Apoyé en la conformación y tramite de expedientes de servicios básicos
4	Apoyé en la publicación de dictámenes técnicos y jurídicos, proyectos de contratos, resoluciones.
5	Apoyé en confirmar, verificar y brindar seguimiento de ofertas, actas de recepción y adjudicación.
6	Apoyé en dar respuesta a las preguntas planteadas en el portal de guatecompras.
7	Apoyé en dar seguimiento y actualización a la normativa vigente aplicable a las cotizaciones.
8	Apoyé en cualquier otra actividad necesaria en la coordinación de contrataciones.

(f) _____
EVELYN ROXANA TOBAR MONTERROSO DE SÁNCHEZ
Servicios Técnicos

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

(f)_____
Lic. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Fabiola Alejandra Rivas Tejeda de Fernández	**CUI:**	2200 24634 0101
Número de Contrato:	510-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8450668
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q.67,466.67	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
2	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3	APOYAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN;
4	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN;
5	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN;
6	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN;
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	CONFORMÉ EXPEDIENTE PARA EL PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA PAVIMENTACIÓN CALLE DE ACCESO AL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, SAN JERÓNIMO, BAJA VERAPAZ
2	CONFORMÉ EXPEDIENTE PARA EL PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DOS PUENTES PEATONALES (TIPO HAMACA) EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA
3	CONFORMÉ EXPEDIENTES PARA PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL DE COMISIÓN "A" BENEFICIARIOS: B1, B2, B08, B20.
4	CONFORMÉ EXPEDIENTES PARA PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL DE COMISIÓN "B" BENEFICIARIOS: B5, B6, B7, B12, B16, B17, B18, B19.
5	CONFORMÉ EXPEDIENTES PARA PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL DE COMISIÓN "C" BENEFICIARIOS: B3, B4, B11, B13, B14
6	ELABORÉ ACTAS PARA PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL PARA BENEFICIARIOS: B21, B22, B24, B25, B26, B27, B28.
7	REVISÉ ACTA CR-28-2022, CR-29-2022, PARA EL PROYECTO DENOMINAD ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA REPOSICIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA LAS VERAPACES GUALÁN, ZACAPA.
8	REVISÉ ACTA CR-30-2022, CR-31-2022 PARA EL PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DOS PUENTES PEATONALES (TIPO HAMACA) EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN, CHIQUIMULA

(f) _____
Fabiola Alejandra Rivas Tejeda de Fernández
SERVICIOS TÉCNICOS

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

Vobo (f)_____
Arq. Juan Carlos Aguirre
Coordinador de Recepción y Liquidación de Proyectos
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, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Félix José Alejandro Aroche Avalos	**CUI:**	1588-10481-0101
Numero de Contrato:	403-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	41335414
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 30 de noviembre 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 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 de 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 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 realización de inventarios de maquinaria pesada, dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria y vehículos asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
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
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:	Flori Azucena Sandoval Gómez de Rivera	**CUI:**	1832 65998 2201
Número de Contrato:	304-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2411497-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 108,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 12,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de noviembre de 2,022
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 PROGRAMACIÓN ANUAL DE CONTRATACIONES.
4.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS DE TRABAJO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "029" Y "022".
5.	APOYAR EN LA CREACIÓN DE LA FICHA DE NUEVOS CONTRATISTAS EN EL SISTEMA DE GUATENÓMINAS.
6.	APOYAR EN 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.	APOYAR EN DIGITAR 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 CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYÉ EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN A LA BASE DE DATOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
2.	APOYÉ EN EL INGRESO DE RESCISIONES DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
3.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE ACUERDOS MINISTERIALES PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "029".
4.	APOYÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESTACIONES LABORALES PARA EL RENGLÓN "022.
5.	APOYÉ EN EL DESCARGO DE CONSTANCIAS DE RECEPCIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL WEB DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
6.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE FORMULARIOS UNICOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL PARA EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "022".
7.	APOYÉ EN EL INGRESO DE BAJAS EN EL PORTAL DE GUATECOMPRAS.
8.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIONES PARA CONTRATACIONES DEL RENGLÓN "029"

9.	APOYÉ EN DAR RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES DE INFORMACION
10.	APOYÉ EN LA REVISIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO "022".
11.	APOYÉ EN LA ATENCIÓN DE CANDIDATOS A CONTRACIÓN.

(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.

Lic. Nelsson Rolando Mancilla Merida

Coordinador de Recursos Humanos a.i.

Fondo Social de Solidaridad

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

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

Licda. Diana Margarita Barrera U.

Coord. 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:	FREDI ELÍ HERNÁNDEZ LÓPEZ	**CUI:**	2589 64596 1415
Número de Contrato:	511-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	823840-5
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 59,033.33	**Período del Informe:**	Noviembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	Almacén y Suministros

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-; VEHICULOS.;
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
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.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO
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 CONTIENE 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 AUTORIADA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE NOVIEMBRE 2022
1	APOYE EN LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVE EL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DE INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÍN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOCISIONES LEGASLES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIO DEL SECTOR PÚBLICO.
2	DIGITAR CERTIFICACIONES DE INVENTARIOS REQUERIDAS PARA RESPALDAR PAGOS POR CONCEPTO DE REPARACION Y MANTENIMIENTOS DE MOBILIARIO, EQUIÓ Y VEHÍCULOS CON EL QUE CUENTA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3	ELABORÉ TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCIÓN, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHÍCULOS
4	GENERACIÓN DE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHÍCULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5	DIGITÉ Y SE PROCEDIÓ A LA IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVA A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN.
6	VELAR POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE VEHÍCULOS EN LAS CARPETAS DEL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

7	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD MEDIANTES DISPOCISIONES LEGALES EXISTENTES.
8	COLABORAR EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS REQUERIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS QUE SE HAN RETIRADO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD FSS.
9	COLABORAR CON EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE A EXPEDIENTES GESTIONADOS CON ENTIDADES EXTERNAS E INTERNAS
10	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERA EN EL MÓDULO DE INVENTARIOS.
11	APOYÉ EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACIÓN DE BIENES QUE PERTENECEN AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
13	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
14	APOYÉ EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN
15	COLABORÉ CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENE LOS DISTINTOS PRODUCTOS
16	APOYÉ CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA
17	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS
18	APOYÉ CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN SOLICITUD DE SUMINISTROS DEBIDAMENTE AUTORIADA

(f) _____
FREDI ELÍ HERNÁNDEZ 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)_____
Jorge Rafael Fernández García
Encargado de Almacén y Suministros
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY ESTUARDO FIGUEROA MÉNDEZ	**CUI:**	2975 36702 0101
Número de Contrato:	298-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	88323005
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 PAGO A PROVEEDORES.
9	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

(f) _____
FREDY ESTUARDO FIGUEROA MÉNDEZ
Servicios Técnicos

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

(f)_____

Lic. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	FREDY MANNOR PRADO LOPEZ	**CUI:**	1812487431107
Número de Contrato:	457-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46852328
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 49,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

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, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Fredy Orlando López Santos	**CUI:**	2370-95424-0608
Numero de contrato:	438-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	73978310
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q. 45,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 mecánico con mantenimientos preventivos y correctivos a vehículos y equipo.
2	Apoyé al piloto de cabezal (Lowboy) en los diferentes traslados de maquinaria asignados por la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Brinde apoyo en la reparación de maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.

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.

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	Gabriela Patricia Leiva Díaz	**CUI:**	2061 74489 0101
Número de Contrato:	268-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	70340668
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q67,500.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7.500.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 al 30/11/2022
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 NOVIEMBRE DE 2022.
2	APOYÉ EN DIAGRAMAR, DISEÑAR Y REDACTAR BOLETINES INFORMATIVOS Y SOCIALES DE NOVIEMBRE DE 2022.
3	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 NOVIEMBRE DE 2022.
4	APOYÉ EN ACTUALIZAR EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NOVIEMBRE DE 2022.
5	APOYÉ EN ACTUALIZAR Y ARCHIVAR EL ARCHIVO DE NOTICIAS DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DE NOVIEMBRE DE 2022.
6	APOYÉ EN EL MONITOREO DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN, PARA EL TRASLADO DE ALERTAS NOTICIOSAS A DONDE CORRESPONDA, EN EL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.
7	APOYÉ EN LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL FSS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.
8	APOYÉ EN LOGISTICA DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA EN EL MES DE NOVIEMBRE 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:	421-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	100043143
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q. 40,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 con el archivo y control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria del área de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en actividades administrativas a los mecánicos asignados a la unidad.
3	Apoyé en revisar cotizaciones de repuestos y materiales a ser utilizadas en el área de taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Mantuve limpio y en orden el equipo y lugar asignado en el área de taller 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 la realización de inventario de maquinaria pesada que encuentra en el área de taller de Unidad de Convoyes Regionales.

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:	411-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2522908-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 58,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

Gilmar Castillo

(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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Gregorio Cal Gué	**CUI:**	1998 99932 1603
Numero de contrato:	409-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	46960708
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q 58,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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:	400-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16580125
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.58,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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) _____
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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029			
Nombre completo del contratista:	Héctor Alfonso Rivera Recinos	**CUI:**	1840 88739 1301
Número de Contrato:	368-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	90098528
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 81,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 verificar que el expediente asignado del proyecto, con nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA PASACO-RUTA CA-2, ALDEA EL ASTILLERO Y ALDEA EL JOBO, PASACO, JUTIAPA" pendiente de aprobación,

	contenga los soportes técnicos generados por la coordinación de formulación de proyectos del fondo social de solidaridad, de conformidad con la normativa del sistema nacional de inversión pública –SNIP- de la secretaria de programación y planificación de la presidencia –SEGEPLAN- con fines de aprobación de proyectos
2	Apoyé en la elaboración de perfil de proyecto, con nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA PASACO-RUTA CA-2, ALDEA EL ASTILLERO Y ALDEA EL JOBO, PASACO, JUTIAPA" pendiente de aprobación, analicé la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada
3	Digité cuadros técnicos y financieros del proyecto con nombre "MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA PASACO-RUTA CA-2, ALDEA EL ASTILLERO Y ALDEA EL JOBO, PASACO, JUTIAPA" pendiente de aprobación, 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	Apoyé en la creación de número SNIP en el sistema nacional de inversión pública del proyecto con nombre MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA PASACO-RUTA CA-2, ALDEA EL ASTILLERO Y ALDEA EL JOBO, PASACO, JUTIAPA
5	Apoyé la conformación de expedientes de proyectos 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-
6	Apoyé en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con actividades de revisión de proyecto con código SNIP 295692, para su avance y actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP asi tambien en reuniones con alcaldes y DMP de municipalidades para da a conocer avances de proyectos
7	Conformación de documentación de proyecto con código SNIP 290292 para traslado a Corrdinación de formulación y evaluación de proyecto para levantar evento de licitación.

(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 Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Ing. Carlos Castro
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

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

Nombre completo del Contratista:	Héctor Moisés Girón Paredes	**CUI:**	2601-14510-0101
Número de Contrato:	260-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5388056-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 144,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 15/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	Fondo de Inversión Social -FIS- 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 SEGÚN OFICIO CEFSS-3090-2022-YGG/NM DEL FSS
1	BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA A LA COORDINACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- SOBRE TEMAS Y CONSULTAS JURÍDICAS.
2	ASESORAR A LOS CONTRATISTAS DESIGNADOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS JUICIOS EJECUTIVOS, EN EL ARCHIVO FÍSICO DE JUICIOS CORRESPONDIENTES.
3	ASESORAR A LA COORDINACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- EN LAS ACTIVIDADES CON ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN EL MISMO.
4	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
5	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITAL, SOBRE LOS EXPEDIENTES JURÍDICOS DILIGENCIADOS, ANALIZADOS Y PROCURADOS POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
6	APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS POR CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, EN SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA O DE QUIEN LOS SOLICITE.
7	APOYAR EN PROCURAR EXPEDIENTES QUE SEGÚN LA BASE DE DATOS QUE ESTÁ EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- HAN SIDO TRASLADADOS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA SU UBICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL STATUS ACTUAL.
8	APOYAR EN LA PROCURACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEGÚN LA BASE DE DATOS QUE ESTÁ EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- SE ENCUENTRAN EN LOS DIFERENTES JUZGADOS DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO, Y ASÍ MISMO REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL STATUS ACTUAL DE CADA UNO DE LOS PROCESOS.
9	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO ANTE LOS DIFERENTES JUZGADOS DEL ORGANISMO JUDICIAL Y LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO SI HAY EXPEDIENTES EN PROCESO EN CONTRA O FAVOR DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
10	APOYAR CON DICTÁMENES JURÍDICOS QUE SE QUIERAN CON RELACIÓN A LOS EXPEDIENTES QUE PERTENECEN AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
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	ASESORÍA ESPECIALIZADA A LA COORDINACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- SOBRE TEMAS Y CONSULTAS JURÍDICAS.
2	ASESORÍA A CONTRATISTAS DESIGNADOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS JUICIOS EJECUTIVOS.
3	ASESORÍA A LA COORDINACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- EN ACTIVIDADES Y REUNIONES CON ASESORES Y TÉCNICOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
4	REALIZACIÓN DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
5	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITAL, SOBRE LOS EXPEDIENTES JURÍDICOS DILIGENCIADOS, ANALIZADOS Y PROCURADOS POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
6	APOYO EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS POR CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINFIN, SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA O DE QUIEN LOS SOLICITE.
7	APOYO EN LA PROCURACIÓN DE EXPEDIENTES DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- QUE HAN SIDO TRASLADADOS A LA PGN PARA SU UBICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL STATUS ACTUAL.
8	APOYO EN LA PROCURACIÓN DE EXPEDIENTES DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DISTINTOS JUZGADOS DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA SU VERIFICACIÓN DEL STATUS ACTUAL DEL PROCESO.
9	APOYO EN LA REALIZACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS QUE SE QUIERAN CON RELACIÓN A LOS EXPEDIENTES DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
10	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITAS

(f) _____
Licdo. Héctor Moisés Girón Paredes

VoBo. _____
Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador del Fondo de Inversión Social -FIS-
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

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES DE ABRIL A NOVIEMBRE DEL AÑO 2022 – RENGLON 029

Nombre completo del Contratista:	Héctor Moisés Girón Paredes	**CUI:**	2601-14510-0101
Número de Contrato:	260-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5388056-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 144,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2022 AL 15/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Fondo de Inversión Social -FIS- 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 SEGÚN OFICIO CEFSS-3090-2022-YGG/NM DEL FSS
1	BRINDAR ASESORÍA ESPECIALIZADA A LA COORDINACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- SOBRE TEMAS Y CONSULTAS JURÍDICAS.
2	ASESORAR A LOS CONTRATISTAS DESIGNADOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS JUICIOS EJECUTIVOS, EN EL ARCHIVO FÍSICO DE JUICIOS CORRESPONDIENTES.
3	ASESORAR A LA COORDINACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- EN LAS ACTIVIDADES CON ASESORES Y TÉCNICOS QUE INTEGRAN EL MISMO.
4	APOYAR EN EL ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
5	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITAL, SOBRE LOS EXPEDIENTES JURÍDICOS DILIGENCIADOS, ANALIZADOS Y PROCURADOS POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
6	APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS POR CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, EN SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA O DE QUIEN LOS SOLICITE.
7	APOYAR EN PROCURAR EXPEDIENTES QUE SEGÚN LA BASE DE DATOS QUE ESTÁ EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- HAN SIDO TRASLADADOS A LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN PARA SU UBICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL STATUS ACTUAL.
8	APOYAR EN LA PROCURACIÓN DE EXPEDIENTES QUE SEGÚN LA BASE DE DATOS QUE ESTÁ EN EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- SE ENCUENTRAN EN LOS DIFERENTES JUZGADOS DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO, Y ASÍ MISMO REALIZAR LA VERIFICACIÓN DEL STATUS ACTUAL DE CADA UNO DE LOS PROCESOS.
9	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO ANTE LOS DIFERENTES JUZGADOS DEL ORGANISMO JUDICIAL Y LAS FISCALÍAS DEL MINISTERIO PÚBLICO SI HAY EXPEDIENTES EN PROCESO EN CONTRA O FAVOR DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
10	APOYAR CON DICTÁMENES JURÍDICOS QUE SE QUIERAN CON RELACIÓN A LOS EXPEDIENTES QUE PERTENECEN AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
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.

- **ABRIL**

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.

- **MAYO**

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.

- **JUNIO**

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.

- **JULIO**

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.

- **AGOSTO**

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.

- **SEPTIEMBRE**

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.

- **OCTUBRE**

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.

- **NOVIEMBRE**

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	ASESORÍA ESPECIALIZADA A LA COORDINACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- SOBRE TEMAS Y CONSULTAS JURÍDICAS.
2	ASESORÍA A CONTRATISTAS DESIGNADOS PARA EL ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS JUICIOS EJECUTIVOS.
3	ASESORÍA A LA COORDINACIÓN DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- EN ACTIVIDADES Y REUNIONES CON ASESORES Y TÉCNICOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FSS.
4	REALIZACIÓN DE ANÁLISIS Y REVISIÓN DE EXPEDIENTES JURÍDICOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
5	APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITAL, SOBRE LOS EXPEDIENTES JURÍDICOS DILIGENCIADOS, ANALIZADOS Y PROCURADOS POR EL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
6	APOYO EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS POR CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINFIN, SECRETARÍA DE COORDINACIÓN EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA O DE QUIEN LOS SOLICITE.
7	APOYO EN LA PROCURACIÓN DE EXPEDIENTES DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- QUE HAN SIDO TRASLADADOS A LA PGN PARA SU UBICACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL STATUS ACTUAL.
8	APOYO EN LA PROCURACIÓN DE EXPEDIENTES DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- QUE SE ENCUENTRAN EN LOS DISTINTOS JUZGADOS DEL ORGANISMO JUDICIAL Y DEL MINISTERIO PÚBLICO PARA SU VERIFICACIÓN DEL STATUS ACTUAL DEL PROCESO.
9	APOYO EN LA REALIZACIÓN DE DICTÁMENES JURÍDICOS QUE SE QUIERAN CON RELACIÓN A LOS EXPEDIENTES DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-.
10	DISTINTAS ACTIVIDADES SOLICITAS

(f) _____
Licdo. Héctor Moisés Girón Paredes

(f) _____
Licda. María Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

(f) _____
Ing. Josué Joel Rodas Rodríguez
Coordinador del Fondo de Inversión Social -FIS-
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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HÉCTOR HUGO CAMPOS	**CUI:**	2713 64335 0101
Número de Contrato:	328-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66053994
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 49,500.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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) Hugo Campos
HÉCTOR HUGO CAMPOS
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HEIDY ROCIO HERRERA ESCOBAR	**CUI:**	3001332510101
Número de Contrato:	508-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92472664
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**67,466.67**	**Período del Informe:**	1 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022
Honorarios Mensuales:	**8,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE TRANSPORTES

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 SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CEFSS-3301-2022-YGG/db DE FECHA 16/11/2022.
1	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN
2	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE
3	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
4	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE TRANSPOTES
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE COMPRA DE REPUESTOS
6	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
7	COLABORAR EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
8	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE ¨EL CONTRATISTA¨ DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA RECEPCIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES Y APOYAR EN EL TRASLADO DE LOS PILOTOS PARA SU DISTRIBUCIÓN
2	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE
3	COLABORE EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
4	APOYE EN DIGITAR SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE PARA LOS VEHÍCULOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD ASIGNADOS A LA COORDINACIÓN DE TRANSPOTES
5	APOYE EN LA CONFORMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SOLICITUDES DE COMPRA DE REPUESTOS
6	COLABORE EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE TRANSPORTES
7	COLABORE EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-
8	Y OTRAS ACTIVIDADES QE SE DERIVEN DE LA COORDINACIÓN

(f) _____
Prestador de servicios

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

Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Henry Eduardo Morales Moscoso	**CUI:**	2660870940201
Número de Contrato:	258-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8553535-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de abril de 2022 al 31 de diciembre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 de noviembre de 2022 al 30 de noviembre de 2022.
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Supervisión		

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 SEGÚN OFICIO CEFSS-3067-2022-YGG/nm
1	APOYAR EN DIGITAR CUADRO DE SEGUIMIENTO SEMANAL DE LAS PROGRAMACIONES DE ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
2	APOYAR EN DIGITALIZAR REPORTES Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE COMBUSTIBLE DE LOS ASESORES DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
3	APOYAR CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS (ORDENES DE INICIO, ORDENES DE SUSPENSIÓN, REACTIVACIONES, ETC.) DE LOS PROYECTOS DE LA COORDINACIÓN.
4	APOYAR EN DIGITAR CUADROS DE AVANCE FÍSICO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN.
5	APOYAR EN DIGITAR CUADROS CON INFORMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DEL FSS.
6	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CUADROS PARA ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR AUDITORÍA INTERNA, CIV, MP, CGC Y OTRAS INSTITUCIONES, SOBRE PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EJECUCIÓN, FINALIZADOS, SUSPENDIDOS, INACTIVOS Y PROYECTOS SUBROGADOS DEL FSS;
7	APOYAR EN CREAR BASES DE DATOS CON AVANCES FÍSICOS DE PROYECTOS;
8	APOYAR EN EL REGISTRO DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE PROYECTOS A CARGO DE LA COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN;
9	LAS 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 apoyar en digitalizar cuadro de seguimiento semanal de las programaciones de asesores de Supervisión de Proyectos.
3	Ayudé en el traslado de documentos que se solicitaban a otras coordinaciones del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en digitalizar reportes y dar seguimiento a las solicitudes de combustible de los asesores de Supervisión de Proyectos.
5	Apoyé en el traslado y resguardo de expedientes administrativos.
6	Apoyé en digitalizar cuadros con información física y financiera de proyectos del FSS.
7	Colaboré en la digitalización de cuadros para atender requerimientos de información por Auditoría Interna, CIV, MP, CGC, sobre proyectos que se encuentran en ejecución, finalizados, suspendidos, inactivos y proyectos subrogados del FSS.
8	Apoyé en crear bases de datos con avances físicos de proyectos.
9	Apoyé en el registro de archivo físico y digital de proyectos a cargo de la Coordinación de Supervisión.
10	Colaboré en la digitalización de cuadros de estimación de proyectos.
11	Colaboré en ingresar en cada carpeta compartida que posee cada asesor de la Coordinación de Supervisión los documentos solicitados con relación a proyectos en Ejecución.
12	Apoyé en digitalizar expedientes administrativos que contienen documentos de recepción y liquidación de proyectos que están siendo ejecutados.
13	Apoyé en asesorar sobre expedientes que no contenían los documentos fehacientes para dar tramite a las ejecuciones de diferentes proyectos de la institución.
14	Apoyé en la revisión de datos sobre estimaciones de trabajos de proyectos que están siendo Ejecutados.

(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)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Henri Ariel Villatoro Girón	**CUI:**	2645-75474-1409
Numero de contrato:	475-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	43322441
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q. 58,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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	Utilice racionalmente los combustibles de equipo asignado.
3	Apoyé con la revisión de los niveles de aceite, agua y llantas del cabezal 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. _____
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:	**Herber Isidro Gómez Vásquez**	**CUI:**	**2604322451712**
Número de Contrato:	**429-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**24400629**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 45,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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.

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:	Herbert Manuel López Alvarado	**CUI:**	1773-75396-0101
Número de Contrato:	352-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6651937-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 135,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	Mes de noviembre 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: "Mejoramiento Camino Rural Cementerio Aldea Choapequez - Cabecera Municipal, Ixchiguan, San Marcos"
2	Realice el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: "Mejoramiento Carretera Rd-Gua-12 Km. 74.200 - Km. 79.700, Chuarrancho, Guatemala"
3	Realice el chequeo del presupuesto y costos unitarios del proyecto: "Mejoramiento Calle Interseccion Ca-01 Occidente Km. 71.00 - Sector Chuaq Uenum, Patzicia, Chimaltenango"
4	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Carretera Rd-Que-13-03 Km. 217.165 - Km. 221.165 Y Bif. Rd-Que-13-03 Km. 220.905 - Rd-Que-13-02 Km. 221.305, Huitan, Quetzaltenango."
5	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Calle Principal Aldea Monrovia - Cajola, San Juan Ostuncalco, Quetzaltenango."
6	Seguimiento al proyecto: Estudios, Diseño Y Planificación Para El Proyecto: "Mejoramiento Infraestructura De Aeropuerto Internacional La Aurora, Guatemala, Guatemala"

7	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Camino Rural Caserío Zalpatzan- Aldea Piache, Malacatancito, Huehuetenango"
8	Seguimiento al proyecto: "Mejoramiento Camino Rural Intersección Rn-12-Norte Km. 284.400 - Caserío El Triunfo, Aldea Tuinima, Tajumulco, San Marcos"

(f) _____

Herbert Manuel López Alvarado

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

*f. Vo.Bo.*_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	**CUI:**	2657 61506 0101
Número de Contrato:	287-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	760382-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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	APOYE EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
3	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
4	COLABORE EN EL ARCHIVO, IDENTIFICANDO ORGANIZANDO, REORDENANDO Y EN LA 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.
5	REALIZE EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
6	APOYE EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS

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 Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO HAROLDO CRISTALES ARCHILA	**CUI:**	2657 61506 0101
Número de Contrato:	287-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	760382-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 5,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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	APOYE EN LA REALIZACIÓN PERIÓDICA DE LOS INVENTARIOS, LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, PARA LA EVACUACIÓN DE EXPEDIENTES INACTIVOS Y DOCUMENTOS QUE HAN CADUCADO.
2	APOYE EN LA DIGITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
3	APOYE EN FOLIAR EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN RESGUARDO DEL MÓDULO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN GENERAL.
4	COLABORE EN EL ARCHIVO, IDENTIFICANDO ORGANIZANDO, REORDENANDO Y EN LA 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.
5	REALIZE EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
6	APOYE EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MÓDULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRÉSTAMO DE LOS MISMOS

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 Social de Solidaridad

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:	**339-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	1483732-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TECNICOS**		
Monto Total del Contrato:	**Q. 81,000.00**	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	**Q.9,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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.

(f) _____
Licda. Karla Janeth López Quilo
Encargada del Módulo de Tesorería
Fondo Social de Solidaridad
Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	HUGO LEONEL CONTRERAS GARCÍA	**CUI:**	1639 45241 0101
Número de Contrato:	343-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	715589-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 162,000.00**	**Período del Informe:**	Mes de noviembre de 2022
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**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 a las diferentes solicitudes que ingresan a la coordinación de formulación y evaluación de proyectos;
4	Asesorar las actividades que se realizan en conjunto con las diferentes unidades del fondo social de solidaridad;
5	Apoyar en la toma de medidas, levantamientos, cuantificación de materiales, costos y diseños en diferentes unidades del fondo social de solidaridad;
6	Asesorar la elaboración de términos de referencia de proyectos que ingresan al fondo social de solidaridad;
7	Asesorar el cálculo y asignación de precios oficiales de proyectos del fondo social de solidaridad;
8	Apoyar en la revisión de documentos de proyectos asignados;
9	Apoyar en la consulta al archivo general del fondo para ordenamiento y completar papelería de los expedientes en trámite;
10	Asesorar la elaboración de informes solicitados por diferentes coordinaciones y / o unidades;
11	Emitir opiniones y dictámenes técnicos solicitados, en la materia de su competencia;
12	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Participe en reuniones de trabajo con autoridades Municipales Y planificadores, entre ellas: Municipalidad de Guatemala, en los proyectos de: 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.
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	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.
4	Emití dictámenes y opiniones técnicas a los requerimientos que competen a la Coordinación de Formulación y Evaluación de proyectos.
5	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.
6	Coordine visitas de Supervisión y Evaluación a solicitudes de comunidades diversas en el interior de la Republica.
7	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.- Mejoramiento, puente Sacpuy – Aldea Sacpuy, San Andrés, Petén; 3.-Mejoramiento carretera RD-PET-11-01 San Benito – Santa Rita, San Benito, Peten; 4.- Mejoramiento de la Carretera hacia las comunidades de Ixlu en Petén, 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 Calle 8ª entre 1era y 5ª Avenida y Zanjón, Zona 3, Palín, Escuintla; 7.-Mejoramiento carretera RD-GUA-12 KM. 74.200 - KM. 79.700, Chuarrancho, Guatemala. 8.- Mejoramiento calle cementerio general - intersección KM. 294.525 RN-12-NORTE, Ixchiguan, San Marcos; 9.- Mejoramiento camino rural cementerio aldea Choapequez-cabecera municipal, Ixchiguan, San Marcos. 10.-Mejoramiento calle intersección avenida Reforma ingreso norte – sector Zarahemla zona 1, Patzicia Chimaltenango; 11.- Mejoramiento calle intersección CA-01 occidente KM. 71.00 – sector Chuaq uenum, Patzicia Chimaltenango; 12.- Construcción paso de desnivel 46 calle, Calzada Raúl Aguilar Batres, entrada colonia Monte Maria zona 12, Villa Nueva, Guatemala.
8	Coordine la revisión y seguimiento de proyectos de beneficio Municipal de importancia y beneficio a la Ciudad de Guatemala, y otros departamentos.
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, con otras entidades entre ellas: CONRED, FOPAVI y otras instituciones.
10	Coordine las asignaciones a los proyectos correspondiente al estado de calamidad pública, en cumplimiento al Decreto Gubernativo 31-2022, y lo que corresponda a la unidad de Formulación y Evaluación de proyectos.
11	Coordine las asignaciones a los proyectos correspondiente al estado de calamidad pública, en cumplimiento al Decreto Gubernativo 5-2022, ratificado en decreto 50-2022 del congreso de la república, y lo que corresponda a la unidad de Formulación y Evaluación de proyectos.

(f) _____
Hugo LEONEL CONTRERAS GARCÍA

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

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

(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:	INGRID LISSETTE CARRERA SALGUERO DE JUAREZ	**CUI:**	2241106830101
Número de Contrato:	533-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6143174-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/08/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 60,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
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 / 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	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 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.
9	Contesté y di seguimiento a llamadas que ingresaron a la Coordinación Ejecutiva.
10	Escanee y archive documentos para su respectivo resguardo.

(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. Yidja Girón Gutiérrez
(f)_____
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Jefe Inmediato
-FSS-

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:	456-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	19854064
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q. 81,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 la 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	Apoyar en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos.
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 con la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Brindé 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 Accht
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 ARACELY URÍZAR HERNÁNDEZ**	**CUI:**	**2221 25497 1415**
Número de Contrato:	**302-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**19702078**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**		
Monto total del Contrato:	**Q. 135,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 al 31/12/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 al 30/11/2022**
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
01	Elaboré oficios en respuesta a los requerimientos emitidos por el Departamento Legal Laboral del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
02	Elaboré oficios en respuesta a lo solicitado por la Procuraduría General de la Nación.
03	Elaboré informes y oficios en respuesta a lo solicitado por los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, con relación a los procesos laborales.
04	Elaboré informes en respuesta a lo solicitado por las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
05	Elaboré memoriales para apersonarse como tercero interesado al Fondo Social de Solidaridad, en demandas nuevas.
06	Elaboré la defensa de varias demandas nuevas y se formó el expediente respectivo, los cuales fueron enviados a la Procuraduría General de la Nación.
07	Acudí a varias audiencias señaladas por los tribunales laborales, correspondiente a los Juicios Ordinarios entablados en contra del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Fondo Social de Solidaridad.
08	Realicé diligencias para pago de prestaciones dentro de los procesos Laborales: 01173-2016-03709/01173-01173-2018-02707/ 01173-2017-01029/ 01173-2020-07277/01173-2017-03066/01173-2016-12805/01173-2019-00177/01173-2018-02398.

09	Realicé varios memoriales solicitando rectificación de autos de liquidación.
10	Realicé memoriales evacuando audiencias por el plazo de 48 horas ante las Salas de Apelaciones de Trabajo y Previsión Social.
11	Realicé memoriales apelando sentencias de primera instancia; así también fueron presentados al Juzgado correspondiente.
12	Realicé varios informes circunstanciados en el trámite de demandas nuevas.
13	Realicé diligencias de reinstalación dentro del proceso No. 01173-2021-08373/ 01173-2020-04107.
14	Emití dictámenes dentro de los procesos laborales.

(f) _____

Prestador de servicios

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

Lic. Nelsson Rolando Mancilla Mérida
Coordinador de Recursos Humanos a. i.
Fondo Social de Solidaridad

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

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

Lida. Diana [illegible] Urrutia
Coordinadora de Recursos Humanos
Fondo Social de Solidaridad.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Iris Consuelo Franco Castañeda de Ortiz	**CUI:**	1726 79206 1901
Número de Contrato:	254-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7639029-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 126,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/11/2022 al 15/11/2022.
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 SEGÚN OFICIO CEFSS-2973-2022-YGG/nm
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.

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:	254-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7639029-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 126,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Período del Informe:**	01/04/2022 al 15/11/2022.
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 ABRIL
1	Apoyé en la Ejecución de la Auditoría Operativa en la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00005.
2	Apoyé en la Comunicación de Resultados de la Auditoría Operativa realizada en la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00005.
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 la Unidad de Apoyo de la Coordinación de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00005.
4	Apoyé en la Planificación de la Actividad Administrativa de Arqueo de Fondo Rotativo en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyé en la Preparación de Papeles de Trabajo y Ejecución de la Actividad Administrativa de Arqueo de Fondo Rotativo en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
6	Apoyé en la suscripción de Acta Administrativa No. 04-2022 en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera 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 MAYO
1	Apoyé en la Comunicación de Resultados, redactando el Informe de la Actividad Administrativa de Arqueo de Fondo Rotativo en el Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la Planificación de la Auditoría de Cumplimiento a Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00006.
3	Apoyé en la Preparación de Papeles de Trabajo y Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento realizada a Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00006.
4	Apoyé en la Comunicación de Resultados, redactando el informe específico de la Auditoría de Cumplimiento realizada a Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00006.
5	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB, la planificación de la auditoría, realización del trabajo y comunicación de resultados de la Auditoría de Cumplimiento a Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00006.
6	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JUNIO
1	Apoyé en la Comunicación de Resultados, redactando el informe específico de la Auditoría de Cumplimiento realizada a Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00006.
2	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB la etapa de comunicación de resultados de la Auditoría de Cumplimiento a Transportes de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00006.
3	Apoyé en la suscripción del Acta Administrativa No. 05-2022 en la Coordinación de Contrataciones de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la Actividad Administrativa de Seguimiento a las recomendaciones incluidas en el Informe Final de la Auditoría Financiera y de Cumplimiento realizada por la Contraloría General de Cuentas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021.
5	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Financiera al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00007.
6	Apoyé en la Preparación de Papeles de Trabajo y Ejecución de la Auditoría Financiera al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00007.
7	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB la etapa de planificación y ejecución de la Auditoría Financiera al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00007.
8	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE JULIO
1	Apoyé en la Comunicación de Resultados, redactando el informe específico de la Auditoría Financiera al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00007.
2	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB la etapa de comunicación de los resultados de la Auditoría Financiera al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00007.
3	Apoyé en la Planificación, Preparación de Papeles de Trabajo, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Acceso a Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00008.
4	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB la etapa de planificación, ejecución y comunicación de los resultados de la Auditoría de Cumplimiento a la Unidad de Acceso a Información Pública del Fondo Social de Solidaridad, según CAI 00008.
5	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE AGOSTO
1	Apoyé en la recopilación de información solicitada por la Coordinación Jurídica del Fondo Social de Solidaridad, referente a Informes de Auditorías realizadas a la Coordinación Jurídica y Coordinación de Operaciones correspondientes a los años 2012, 2013 y 2014.
2	Apoyé en la Planificación de la Auditoría de Cumplimiento a Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00009.
3	Apoyé en la Preparación de Papeles de Trabajo y Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento realizada a Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00009.
4	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB, la planificación de la auditoría y realización del trabajo de la Auditoría de Cumplimiento a Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00009.
5	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE
1	Apoyé en la suscripción del Acta Administrativa 11-2022 en Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento a Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00009.
3	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB, la Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento a Recursos Humanos de la Coordinación Administrativa del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00009.
4	Asistí a la reunión sobre el tema Sistema Nacional de Control Interno -SINACIG-, convocada por la Contraloría General de Cuentas en las instalaciones de la Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, ubicadas en la zona 13 capitalina.
5	Apoyé en la Planificación, Elaboración de Papales de Trabajo, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00010.
6	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB, la Planificación, Ejecución y Comunicación de Resultados de la Auditoría de Cumplimiento al Módulo de Tesorería de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00010.
7	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL MES DE OCTUBRE
1	Apoyé en la Planificación de la Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00011.
2	Apoyé en la Elaboración de Papales de Trabajo de la Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00011.
3	Apoyé en la Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00011.
4	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB, la Planificación y Ejecución de la Auditoría de Cumplimiento a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00011.
5	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO CEFSS-2973-2022-YGG/nm
1	BRINDAR ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
2	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS QUE SE LLEVAN A CABO EN LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FSS.
3	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
4	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO.
5	BRINDAR ASESORÍA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DEL 01 AL 15 DE NOVIEMBRE
1	Revisé y asesoré sobre los requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas al Fondo Social de Solidaridad.
2	Revisé la documentación de soporte de las respuestas a los requerimientos efectuados por la Contraloría General de Cuentas al Fondo Social de Solidaridad.
3	Revisé y brindé asesoría sobre documentación administrativa y financiera recibida en la Coordinación Ejecutiva.
4	Efectué seguimiento a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda al Fondo Social de Solidaridad, en materia de auditoría.
5	Asesoré en el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por la Coordinación Ejecutiva a las diferentes Unidades del Fondo Social de Solidaridad.
6	Atendí y presté asesoría en otras actividades requeridas por la Coordinación Ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad.

(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) _____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Jailene Saraí Cortave Alvarado**	**CUI:**	**1838 04295 0501**
Número de Contrato:	517-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	92973000
Tipo de Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	03/05/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 47,612.90	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Administrativa

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-;
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y REGISTRO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-- Y APOYAR EN SU TRASLADO A QUIEN CORRESPONDA;
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN 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 COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU- Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-;
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA -CPU-;
8	BRINDAR APOYO EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y CONSULTORÍAS.
9	APOYAR CON LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIAL DE OFICINA NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES;
10	APOYAR CON EL ORDEN DE LOS ARCHIVOS DE OFICJNA DIGITALIZADOS Y FISICOS PARA QUE LA BUSQUEDA DE LOS MISMOS EN CUANTO SE NECESITEN SEA EFECTIVA Y RÁPIDA

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / DURANTE EL PRESENTE MES
1	Apoyé en la recepción de llamadas telefónicas de las unidades del -FSS-conectando las mismas con las diferentes extensiones.
2	Apoyé en atención al publico brindando la información requerida.
3	Entregue gafetes de identificación a las visitas que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la recepción de documentos que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad.
5	Apoyé en el ingreso de documentos recibidos al sistema interno para generación de hojas de trámite.
6	Apoyé en el traslado de documentos a la coordinación ejecutiva anotando en el libro los documentos a entregar.
7	Digitalice y actualice el listado de extensiones internas.

(f) _____
Jailene Saraí Cortave Alvarado
Servicios Técnicos

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

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

Vo.Bo.
Coordinador de Unidad Administrativa.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JASON ALEXANDER VILLANUEVA QUINTANA	**CUI:**	3068 08005 0601
Número de Contrato:	297-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	99964678
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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
1	COLABORAR EN LA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES DE COMPRA DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL GUATECOMPRAS, PARA LAS MODALIDADES DE COMPRA DIRECTA
3	APOYAR EN LA RECEPCION Y TRAMITE DE REQUERIMIENTOS DE COMPRA EN LAS MODALIDADES DE BAJA CUANTIA Y COMPRA DIRECTA.
4	APOYAR EN CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS BASICOS.
5	APOYAR EN LA SOLICITUD DE COTIZACIONES, VELANDO PORQUE LOS PRECIOS SEAN LOS MÁS FAVORABLES PARA LOS INTERESES DEL ESTADO.
6	COLABORAR CON LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA EL TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE A PROVEEDORES
7	APOYAR EN LA CONFORMACION Y TRAMITE DE EXPEDIENTES HASTA EL PAGO A PROVEEDORES.
8	APOYAR EN SUBSANAR LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL MODULO DE CALIDAD DE GASTO Y OTRAS UNIDADES.

(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. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JEIMY ROXANA GODOY BERGANZA	**CUI:**	2189874200101
Número de Contrato:	523-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4548332-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/06/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 119,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Financiera

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	BRINDAR APOYO A LA COORDINACIÓN FINANCIERA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTABLES DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2.	DAR SEGUIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN FINANCIERA SOLICITADA POR LA UDAF DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS, CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Y OTRAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES A LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
3.	ASESORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UN ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS A CARGO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y SUS ENTIDADES ADSCRITAS
4.	APOYAR EN SERVIR DE ENLACE CON LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS EN RELACIÓN A LA INTEGRACIÓN Y DEPURACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS CONTABLES DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
5.	ASESORAR A LA COORDINACIÓN FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA
6.	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR FINANCIERO A LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN
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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	BRINDÉ APOYO A LA COORDINACIÓN FINANCIERA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CONTABLES DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2.	REALICÉ REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA APOYAR EN SERVIR DE ENLACE CON LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS EN RELACIÓN A LA INTEGRACIÓN Y DEPURACIÓN DE SALDOS DE LAS CUENTAS CONTABLES DE LAS ENTIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3.	REALICÉ REVISIÓN DE 180 COMPROBANTES UNICOS DE REGISTRO –CUR- DE LOS CONTRATOS DE LA UNIDAD DE COMBATE A LA POBREZA.
4.	APOYE EN EL SEGUIMIENTO A INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR FINANCIERO A LAS UNIDADES DE LA COORDINACION.
5.	REALICÉ REVISIÓN Y ANALISIS DE LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS TOMOS DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA –CPU-
6.	ASESORÉ EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UN ADECUADO DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS A CARGO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y SUS ENTIDADES ADSCRITAS
7.	REALICÉ SEGUIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE BUSQUEDA DE DOCUMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS EXISTENTES PARA APOYAR A LAS UNIDADES ADSCRITAS AL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD A IDENTIFICAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA DOCUMENTAR ANTE LA CONTABILIDAD DEL ESTADO DEL MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS LOS SALDOS PENDIENTES.
8.	REALICÉ ASESORIA A LA COORDINACIÓN FINANCIERA EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

(f) _____
Jeimy Roxana Godoy Berganza
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jessica Paola Cordón Mazariegos	**CUI:**	3814 47952 0101
Número de Contrato:	376-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	107603381
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q.81,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación Jurídica**

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 SEGÚN DETALLAS EN OFICIO CEFSS-3014-2022-YGG/nm
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 MÁS NO 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	AYUDÉ EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS QUE SE SOLICITABAN EN OTRAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN LA BÚSQUEDA Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE ME SOLICITABA LA COORDINADORA JURÍDICA.
3	REDACTÉ LOS OFICIOS, MEMOS, CONOCIMIENTOS Y CUALQUIER OTRO DOCUMENTO ASIGNADO POR LA COORDINADORA JURÍDICA.
4	APOYÉ CON EL FOLIADO DE EXPEDIENTES PARA SU TRASLADO A LAS CORRESPONDIENTES COORDINACIONES.

5	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE ENTREGA DE RESOLUCIONES Y DICTÁMENES PARA EL TRASLADO A OTRAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN JURÍDICA

(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
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:	Jesus Daniel Maldonado Barrios	**CUI:**	1780 28312 0101
Número de Contrato:	540-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8359290-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/08/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 80,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Operaciones

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

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

(f) _____

JESUS DANIEL MALDONADO BARRIOS
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JIAN CARLO SAMAYOA GARCÍA	**CUI:**	2202326790101
Número de Contrato:	544-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	81671407
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/08/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q. 45,161.29**	**Período del Informe:**	01 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2022
Honorarios Mensuales:	**Q. 10,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DAHVI)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	PARTICIPAR EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	CLASIFICAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
4	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
5	APOYAR EN LA FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS CUÁLES VERSAN DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD.
6	REALIZAR LA CODIFICACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE EL “CONTRATISTA” DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	PARTICIPÉ EN REUNIONES INTERNAS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDAS –DAHVI-.
2	CLASIFIQUÉ Y ARCHIVÉ LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE LA DIRECCION DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-.
3	REALICÉ LA CODIFICACION Y REGISTRO DE EXPEDIENTES QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE –DAHVI-.
4	APOYÉ EN LA FOLIACION DE DOCUMENTOS EN LOS CUALES VERSAN PROYECTOS DE LA UNIDAD.
5	ANTENDÍ LLAMADAS TELEFÓNICAS.
6	RECIBÍ Y ENVIÉ OFICIOS, REQUERIMIENTOS, CIRCULARES Y CONOCIMIENTOS DE –DAHVI-.
7	Y OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA COORDINACIÓN.

(f) _____
Prestador de servicios

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

(f) _____
Licda. María Del Mar Carpio Blanco
Coordinadora -DAHVI-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOED OBED ELIASIB SAGASTUME MUÑOZ	**CUI:**	2115474250101
Número de Contrato:	549-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7166166-2
Tipo de Servicios:	SERVICIOS TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	02/11/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 15,733.33	**Período del Informe:**	02/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.7733.33	**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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN 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	APOYE EN LA IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN
3	APOYE EN LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO DE LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD MEDIANTE DISPOSICIONES LEGALES
4	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS
5	APOYE EN LA ELABORACION DE BIBLIOTECA DIGITAL PARA EL BENEFICIO DE UNA MEJOR DISTRIBUCION DE LA PAPELERIA DEL MODULO DE INVENTARIOS
6	APOYE EN LA DIGITACION DE LEITZ DE ARCHIVOS DEL MODULO DE INVENTARIOS, PARA CONLLEVAR UN ORDEN DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS Y RECIBIDOS AL MODULO DE INVENTARIO
7	APOYE EN LA RECEPCION Y ENVIOS DE OFICIOS QUE INGRESAN AL MODULO DE INVENTARIOS
8	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN LAS DIFERENTES BODEGAS DE ALAMACENAJE DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

(f) _____
JOED OBED ELIASIB SAGASTUME MUÑOZ
SERVICIOS TECNICOS

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Joel Enríquez Chávez Paz	**CUI:**	2060 16581 0513
Numero de contrato:	415-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	84995955
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q 45,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 Enriquez 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:	340-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1795548-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q180,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 15 de noviembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	**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	SUPERVISÉ TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL DE LOS CONVENIOS FIRMADOS ENTRE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y MUNICIPALIDADES, TRABAJOS REALIZADOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5	PARTICIPÉ EN REUNIÓN DE TRABAJO CON EL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS, ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES Y EL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA TRATAR TEMAS RELEVANTES EN EL TRASLADO DE VEHÍCULOS A CARGAR EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD AL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	REALICÉ VISITAS TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTO DE TRASLADO DE LA COORINACIÓN DE OPERACIONES A PROYECTOS EN EJECUCIÓN DEL FSS.
7	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELEVANTES DE LA INSTITUCIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL.
8	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.
9	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)_____

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:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q180,000.00	**Período del Informe:**	01 de abril al 15 de noviembre 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	SUPERVISÉ TRABAJOS DE MANTENIMIENTO VIAL DE LOS CONVENIOS FIRMADOS ENTRE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD Y MUNICIPALIDADES, TRABAJOS REALIZADOS A TRAVÉS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
5	PARTICIPÉ EN REUNIÓN DE TRABAJO CON EL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS, ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TRANSPORTES Y EL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA TRATAR TEMAS RELEVANTES EN EL TRASLADO DE VEHÍCULOS A CARGAR EN TARJETA DE RESPONSABILIDAD AL ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE TALLER DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6	REALICÉ VISITAS TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTO DE TRASLADO DE LA COORINACIÓN DE OPERACIONES A PROYECTOS EN EJECUCIÓN DEL FSS.
7	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS RELEVANTES DE LA INSTITUCIÓN DE CARÁCTER TÉCNICO, ADMINISTRATIVO O DE GESTIÓN INTERINSTITUCIONAL.
8	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.
9	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)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Jorge Mario Ixcamparí Arceyuz	**CUI:**	2264949342101
Número de Contrato:	553-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	636758-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 21,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de noviembre al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q 7,000.00	**Período del Informe:**	Período del 16 al 30 del mes de noviembre 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 de 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 más no limitativas por lo que "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- y Programa de Apoyo comunitario Urbano y Rural -PACUR-, con el propósito de liquidar los contratos que se suscribieron para la ejecución de los mismos.
2.	Participé en reunión informativa planificada por el coordinador de la unidad de Recepción y liquidación de proyectos a efecto de ultimar detalles de la entrega de materiales a beneficiarios de la depresión tropical ETA.
3.	Integré comisión para la verificación de la entrega de materiales de los beneficiarios de la depresión tropical ETA.
4.	Recibí inducción sobre el manual de procesos y procedimientos de la Unidad de Recepción y Liquidación de Proyectos para su aplicación en las actividades que efectúa 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- y Programa de Apoyo comunitario Urbano y Rural -PACUR-, con el propósito de liquidar los contratos que se suscribieron para la ejecución de los mismos.

(f) _____

Ing. Jorge Mario Ixcamparí Arceyuz

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

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:	JORGE RAFAEL FERNÁNDEZ GARCÍA	**CUI:**	1919 41026 0101
Número de Contrato:	282-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	17291046
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 135,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	ALMACÉN Y SUMINISTROS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA EN LAS ACTIVIDADES DEL MÓDULO DE ALMACÉN Y SUMINISTROS;
2	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO PARA EL INGRESO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS POR LA INSTITUCIÓN, ASESORANDO EN LA ADECUADA DIGITACIÓN DE LAS TARJETAS DE REGISTRO;
3	APOYAR EN EL PROCESO DE ENTREGA DE LOS PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA;
4	APOYAR EL PROCESO DEL INGRESO DE LOS BIENES AL ALMACÉN;
5	APOYAR CON EL SEGUIMIENTO A CUMPLIMENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA EL ALMACENAMIENTO Y DESPACHO DE BIENES Y PRODUCTOS;
6	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LA CORRECTA DIGITACIÓN DE PEDIDOS DE COMPRA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS;
7	APOYAR EL PROCESO DE VERIFICACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS QUE INGRESAN Y EGRESAN DEL ALMACÉN;
8	APOYAR EN REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DE INVENTARIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS;
9	APOYAR EN EL ENVÍO TRIMESTRAL A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL REPORTE DE EXISTENCIAS;
10	ASESORAR EL PROCESO DE ARCHIVO DE FORMULARIOS AUTORIZADOS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
11	APOYAR EN EL PROCESO DE INGRESO DE BIENES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE BODEGA;
12	APOYAR EN EL PROCESO DE ROTACIÓN DE LOS BIENES INVENTARIADOS
13	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	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 PROCEDIMIENTOS;
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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Ernesto Martínez Meza	**CUI:**	2657 52949 0101
Número de Contrato:	526-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8158107-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	16/06/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 78,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE PRESUPUESTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- Y CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD INTERNA, CORRESPONDIENTE A GASTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS DE COSTO FSS-CENTRAL, UNIDAD DE APOYO Y CONVOYES REGIONALES;
2.	APOYAR EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- DE LOS PROYECTOS APROBADOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS;
3.	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE ANÁLISIS A LAS ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS, PARA DETERMINAR DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS FINANCIERA;
4.	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES PARA MODIFICACIONES DE LAS CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA CDP-;
5.	ASESORAR LA ELABORACIÓN Y ANÁLISIS DE CUADROS PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA, DE NO CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD NECESARIA PROCEDER A REALIZAR EN TRÁMITE CORRESPONDIENTE DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA;
6.	ASESORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE CUADROS DE CONTROL DE SOLICITUDES, SERVICIOS BÁSICOS, PAGO DE PROVEEDORES, Y PAGO DE INVERSIÓN, ENTRE OTROS;
7.	PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL Y MULTIANUAL;
8.	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE CORRESPONDENCIA A SER ENVIADA POR EL MÓDULO DE PRESUPUESTO;
9.	APOYAR CON EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO;
10.	ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA NORMAL;
11.	ASESORAR Y DAR SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA DE REGULARIZACIÓN;
12.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- Y CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD INTERNA, CORRESPONDIENTE A GASTOS REALIZADOS POR LOS CENTROS DE COSTO FSS-CENTRAL Y CONVOYES REGIONALES.
2.	APOYE EN ELABORAR CONSTANCIAS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA –CDP- DE LOS PROYECTOS APROBADOS DEL FSS.
3.	APOYE EN LA GESTIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA CON CLASE DE REGISTRO INTER, PARA FINANCIAR PROYECTOS PARA LA COMPRA DE MATERIALES PARA LA REHABILITACION DE PUENTES TIPO HAMACA PARA LA ATENCION AL ESTADO DE CALAMIDAD PARA LA ATENCION A LA EMERGENCIA PROVOCADA POR EL CICLON TROPICAL JULIA, A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA ESTIMACIÓN DE CIERRE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO, GRUPO DE GASTO Y DECRETO, CONSIDERANDO UN ESCENARIO REALISTA, ASÍ COMO, SI SE LOGRA LA APROBACION DEL INCREMENTO AL PRESUPUESTO VIGENTE DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
5.	APOYE EN LA DIGITACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR EL MÓDULO DE PRESUPUESTO.
6.	APOYE CON EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE DEL MÓDULO DE PRESUPUESTO.
7.	ASESORE EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA NORMAL; REQUIRIENDO JUSTIFICACIONES LAS COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LOS SALDOS QUE NO FUERON EJECUTADOS.
8.	ASESORE EN EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA DE REGULARIZACIÓN; REQUIRIENDO JUSTIFICACIONES AL MODULO DE TESORERÍA SOBRE LOS SALDOS QUE NO FUERON EJECUTADOS.
9.	APOYE EN LA ACTUALIZACIÓN DEL CUADRO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA.
10.	APOYE EN LA ELABORACION DE CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA LAS JUNTAS DE COTIZACION Y LICITACION PUBLICA PARA SOPORTE DURANTE EL PROCESO DE ADJUDICACION DE LOS EVENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EVALUACION EN GUATECOMPRAS.
11.	APOYE EN LA ELABORACION DE DICTAMENES PRESUPUESTARIOS PARA LAS BASES DE LOS PROCESOS DE COTIZACION Y LICITACION PUBLICA PREVIO A SU PUBLICACION PARA LA RECEPCION DE OFERTAS EN GUATECOMPRAS.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
12.	APOYE EN LA GESTIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA CON CLASE DE REGISTRO INTRA2 Y INTRA1, PARA FINANCIAR PROYECTOS PARA LA COMPRA DE MATERIALES PARA LOS PROYECTOS A CARGO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
13.	APOYE EN TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVARON DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) _____
JOSÉ ERNESTO MARTÍNEZ MEZA
Servicios Profesionales

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos 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
Coordinador Financiero a.i.
(f)_____ Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Ronaldo Florián Rodas	**CUI:**	3000972200101
Número de Contrato:	480-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9438968-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Informática

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO INTERNO PARA PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS
2	APOYAR EN LA GESTIÓN DEL MANEJO DE USUARIOS INTERNOS DEL FSS
3	APOYAR EN LA SOLUCIÓN A INCONVENIENTES PRESENTADOS EN LA RED TELEFÓNICA INSTITUCIONAL
4	APOYAR EN EJECUTAR POLÍTICAS EN EL SERVICIO DE INTERNET TANTO INALÁMBRICO COMO DE RED DE DATOS
5	APOYAR A LOS USUARIOS EN OPERACIONES DE IMPLEMENTACIÓN O ADECUACIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
6	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES PROPIAS DE INFORMÁTICA TALES COMO: A) DETECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE VIRUS Y/O PROGRAMAS ESPÍAS. B) INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE PROPIO O PROGRAMAS COMERCIALES. C) INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE COMPONENTES INTERNOS O EXTERNOS. D) RECUPERACIÓN DE DATOS ELIMINADOS O DESTRUIDOS. E) REALIZACIÓN Y CONTROL DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SENSIBLE DE LA INSTITUCIÓN
7	APOYAR CON EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE
8	REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE LA ESTRUCTURA INFORMÁTICA DE LA INSTITUCIÓN, QUE INCLUYE ACTIVIDADES COMO REPARACIÓN DE HARDWARE, ACTUALIZACIÓN DE SOFTWARE Y PROGRAMAS, ETC.
9	APOYAR EN LA INSTALACIÓN DE PROGRAMAS O HERRAMIENTAS QUE PUEDAN RESULTAR ÚTILES EN EL DÍA A DÍA DE LA INSTITUCIÓN Y QUE FACILITEN EL TRABAJO DE LOS USUARIOS, Y REALIZAR UNA LABOR DE FORMACIÓN PARA AYUDAR A ENTENDER SU FUNCIONAMIENTO
10	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	SE REALIZO DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE DISTINTAS AREAS DEL FSS
2	SE GESTIONO DICTAMEN PARA DAR DE BAJA EQUIPOS SIN FUNCIONAMIENTO DEL FSS
3	SE REALIZO COPIAS DE SEGURIDAD DE USUARIOS QUE FUERON DADOS DE BAJA DEL FSS
4	SE REALIZO EL REGISTRO DE USUARIOS EN EL BIOMETRICO DEL FSS
5	SE REALIZO CABLEADO ESTRUCTURADO EN DISTINTAS AREAS DEL FSS
6	SE REALIZO CONFIGURACION E INSTALACION DE LINEAS FIJAS EN DISTINTAS AREAS DEL FSS
7	SE CONFIGURO Y BRINDO MANTENIMIENTOS A ESCANERS DEL FSS
8	SE RESTABLECIO CONTRASEÑAS A USUARIOS DE RED DEL FSS
9	SE REALIZO EL INVENTARIO Y REGISTRO DE HARDWARE Y SOFTWARE DEL FSS
10	SE REALIZO MANTENIMIENTO PREVENTIVO A COMPUTADORAS DEL FSS
11	SE DETECTO DOCUMENTOS CON VIRUS Y SE REALIZO LA DEPURACIÓN EN EL FSS
12	SE REALIZO INSTALACION DE OTRA VERSION DE OFFICE CON ACCESS PARA DISTINTAS AREAS DEL FSS
13	SE REALIZO LA CONFIGURACIÓN DE LA RED PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO DEL FSS
14	SE CONFIGURO CORREOS ELECTRONICOS A PERSONAL INTERNO DEL FSS

(f) _____
NOMBRE DEL CONTRATISTO
TIPO DE SERVICIOS

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

Lic. Danny Ottoniel Arenas Camey
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad

(f)_____

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:	**320-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**12314390**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 40,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Javier Rivera Guillen	**CUI:**	1696500220101
Número de Contrato:	369-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3999195-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 81,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 siguientes expedientes: **SNIP 299180, 283712 (Modificaciones).**
2	Apoye en la elaboración de perfiles de proyecto, analizar la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada. De los siguientes expedientes: **SNIP 299180, 283712 (Modificaciones).**

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

3	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. **SNIP 299180, 283712 (Modificaciones).**
4	Apoye en el ingreso de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP-. De los expedientes con numero **SNIP 299180, 283712 (Modificaciones).**
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 299180, 283712 (Modificaciones). SNIP 284631**
7	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
8	Apoye en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.

(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 Gestion de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Ing. Carlos Castro
Coordinador del Módulo de Gestión 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:	JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA	**CUI:**	1684266841002
Número de Contrato:	401-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2109672-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 58,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

JOSE LEONEL AQUINO

(f) _____
JOSÉ LEONEL AQUINO GARCIA

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

Vo.Bo. _____
Peter Angehr
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:	JOSE LUIS CASTRO GARCÍA	**CUI:**	2397 16256 0101
Número de Contrato:	413-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2974890-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 49,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 01/11/2022 al 30/11/2022
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.	APOYÉ CON LA ELABORACIÓN DE BITÁCORAS DE COMBUSTIBLE.
2.	COLABORÉ EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
3.	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO MECÁNICO DE LOS VEHÍCULOS.
4.	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES DENTRO Y FUERA DE LA CIUDAD.
5.	BRINDÉ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y CÁLCULOS RELACIONADOS AL KILOMETRAJE DEL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES.
6.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS AL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS EN EL CUMPLIMIENTO DE COMISIONES INTERNAS Y DEPARTAMENTALES.

(f) _____
JOSE LUIS CASTRO 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 Alecht
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:	JOSÉ LUIS CASTRO LARA	**CUI:**	1998 62303 0101
Número de Contrato:	542-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	18101372
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	01/08/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 90,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q18,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES Y OTRA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LOS PROCESOS DE COMPRA POR COTIZACIÓN, LICITACIÓN PÚBLICA Y ADQUISICION CON PROVEEDOR UNICO, REGULADOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, DERIVADOS DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS Y BORAS QUE SON REQUERIDCOS POR EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
2	APOYAR EN ASPECTOS DE AGILIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE COMPRA, REALIZANDO MONITOREO CONSTATE A LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS CON EL OBJETO DE GARANTIZAR SU TRÁMITE EXPEDITO;
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE BASES PARA EVENTOS EN LA MODALIDAD DE COMPRA DIRECTA POR OFERTA ELECTRÓNICA (ARTÍCULO 43 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO INCISO "B");
4	APOYAR EN EL TRASLADO DE SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES, OBRAS, SERVICIOS Y/O SUMINISTROS EN LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA, COTIZACIÓN Y LICITACIÓN;
5	APOYAR EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA, OFERTA ELECTRÓNICA Y COTIZACIÓN;
6	APOYAR EN SUBSANAR EXPEDIENTES RECHAZADOS POR EL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PREVIO AL PAGO REQUERIDOA LOS PROVEEDORES;
7	APOYAR EN LA CREACIÓN DE CONTRATOS EN EL PORTAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS;
8	APOYAR CON LA PUBLICACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO, PROYECTO DE BASES, BASES DEFINITIVAS Y ADJUDICACIONES DE EVENTOS, COMPRA DIRECTA EN LA MODALIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA;
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la revisión de expedientes y documentación relacionada con los procesos de compra en sus distintas modalidades;
2	Apoyé en la agilización de los procesos de compra, con el objeto de garantizar su trámite y obtener el bien o servicio solicitado;
3	Apoyé en la revisión de los Términos de Referencia para la modalidad de Compra Directa con oferta electrónica, de conformidad con la ley;
4	Apoyé en el traslado de solicitudes de compra de bienes, obras, servicios y suministros en las diversas modalidades de compra;
5	Apoyé en la revisión de la conformación de expedientes por las modalidades de baja cuantía y oferta electrónica.
6	Apoyé en la subsanación de expedientes rechazados por el módulo de calidad del gasto, para proceso de pago a los proveedores;
7	Apoyé en el seguimiento para la creación de contratos en el Portal de la Contraloría General de Cuentas;
8	Apoyé con la publicación en el Sistema Guatecompras, de proyecto de bases, bases definitivas, adjudicaciones y otros documentos de los eventos publicados en las diferentes modalidades de compra;
9	Apoyé con la preparación de información solicitada por el despacho superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Auditoria Interna y Contraloría General de Cuentas

(f)_____
Prestador de Servicios

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Luis Montúfar Chavarría	**CUI:**	1641 05409 0101
Número de Contrato:	487-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	452528-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q.135,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Gestión de Proyectos

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP; y seguimiento a los proyectos asignados.
2	Asesoré en la creación del perfil del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE PAMESABAL - PARAJE PACAMAN E INGRESOS PARAJES CHIRIJ ZACULEU, CENTRO Y XEMAN, RANCHO DE TEJA, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN, y del proyecto en ALDEA CHIQUIN TACANÁ, SAN MARCOS análisis, formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada.
3	Apoye en el ingreso de información en el Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP-
4	Asesoré en la conformación del Expediente: Trabajos Complementarios de REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA, proyecto a ser evaluado por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales-MARN.
5	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad-FSS- del avance en el SNIP de los proyectos asignados.
6	Asesoré en el seguimiento, actualización y conformación del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CALLE 8A. CALLE ENTRE 1ERA. Y 5A. AVENIDA Y ZANJON, ZONA 3, PALIN, ESCUINTLA con fines de aprobación y por parte de SEGEPLAN de conformidad con la normativa del Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP.
7	Asesoré en la digitación de 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 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE PAMESABAL - PARAJE PACAMAN E INGRESOS PARAJES CHIRIJ ZACULEU, CENTRO Y XEMAN, RANCHO DE TEJA, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN.

(f) _____
JOSÉ LUIS MONTÚFAR CHAVARRÍA
SERVICIOS PROFESIONALES

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de referencia, 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 Gestion 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:	**Jose Manuel de León Castillo**	**CUI:**	**1943 25091 0108**
Número de Contrato:	**392-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**3022083-1**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 AL 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q. 67,500.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
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) _____
Ing . Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**José María Ojer Chavez**	**CUI:**	**2292103170501**
Número de Contrato:	**446-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**5449448**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 58,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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.

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:	**José Miguel Angel Tixal Ovalle**	**CUI:**	**1613 05199 0401**
Número de Contrato:	**397-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**5163714-6**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 AL 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 45,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
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) _____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Nájera Santa Cruz	**CUI:**	2361 69572 0301
Número de Contrato:	505-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	48363073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 101,200.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 16/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN EL ARCHIVO DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA CPU
2	APOYAR EN LA IDENTIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA CPU
3	APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DIGITAL DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA
4	APOYAR EN LA ENTREGA DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS QUE SEAN REQUERIDOS PARA CONSULTA O TRASLADO, SIEMPRE CON LA AUTORIZACIÓN DEL COORDINADOR DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA
5	APOYAR EN LA DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS DEL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA
6	APOYAR CON LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL PROGRAMA DE COMBATE A LA POBREZA URBANA
7	APOYAR PARA QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN ORDENADOS, CLASIFICADOS E IDENTIFICADOS

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN ORDENAR Y CLASIFICAR ARCHIVOS DEL AÑO 2017, 2018 Y 2019 DEL PROGRAMA A LA POBREZA URBANA
2	REUNIÓN EN LA UNIDAD DE CPU REFERENTE A LAS ACTIVIDADES DEL MES DE NOVIEMBRE
3	DIGITALICE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA AL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA CPU DE LOS AÑOS 2,019

(f) _____

José Nájera Santa Cruz
Servicios Técnicos

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

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

(f)_____

Licda. Evelin Daniela Lemus Canahuí

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	José Nájera Santa Cruz	**CUI:**	2361 69572 0301
Número de Contrato:	505-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	48363073
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 101,200.00	**Período del Informe:**	18/04/2022 AL 16/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
2	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3	APOYAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
4	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
5	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN
6	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORÉ EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
2	APOYE EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
3	PARTICIPÉ EN LA INDUCCIÓN PARA LOS PROYECTOS QUE SE REALIZAN EN LA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS
4	REDACTÉ ACTA NO.CL-18-2018FSS Y VERIFIQUE DOCUMENTACIÓN LEGAL, ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DE DICHO PROYECTO
5	COLABORÉ EN LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE DEL PROYECTO CAO-09-2011 "MEJORAMIENTO DE LOS TRAMOS EL RANCHO – CUMBRE DE SANTA ELENA – SAN JUAN – COBÁN – DEPARTAMENTO DEL PROGRESO – BAJA VERAPAZ Y ALTA VERAPAZ, TRAMO SAN PEDRO PÍNULA (JALAPA) – SAN DIEGO (ZACAPA)"
6	REVISE ACTA DE AMPLIACIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO MEJORAMIENTO CARRETERA Y PAVIMENTACIÓN SAN CARLOS SIJA HUITÁN, QUETZALTENANGO (LONGITUD 15.50 KM).
7	REVISÉ PARA UBICAR CERTIFICACIONES FINANCIERAS DEL AÑO 2019, 2020 y 2021 SEGÚN LISTADO PROPORCIONADO POR EL ARQ. JUAN CARLOS AGUIRRE COORDINADOR DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTO.
8	APOYÉ EN DIGITAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES FINANCIERAS DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LOS TRAMOS: EL RANCHO-CUMBRE DE SANTA ELENA – SAN JULIÁN- COBÁN. DEPARTAMENTO DEL PROGRESO- BAJA Y ALTA VERAPAZ; TRAMO SAN PEDRO PINULA (JALAPA)- SAN DIEGO (ZACAPA)", EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
9	APOYÉ EN DIGITAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES FINANCIERAS DEL PROYECTO DENOMINADO "MEJORAMIENTO DE LOS TRAMOS: EL RANCHO-CUMBRE DE SANTA ELENA – SAN JULIÁN- COBÁN. DEPARTAMENTO DEL PROGRESO- BAJA Y ALTA VERAPAZ; TRAMO SAN PEDRO PINULA (JALAPA)- SAN DIEGO (ZACAPA)", EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
10	DIGITALICÉ DEL EXPEDIENTE DEL PROYECTO " CONSTRUCCIÓN DE OBRAS MENORES, CONSTRUCCIÓN DE UNA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PARA LOS ASENTAMIENTOS, NUEVA JERUSALÉN, TRES DE MAYO Y NAZARETH, ZONA 18,MUNICIPIO DE GUATEMALA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA
11	REVISÉ FICHA TÉCNICA DEL PROYECTO CONTRATO ADMINISTRATIVO 29-2005 "CONSTRUCCION DE OBRAS DEL PROYECTO MEJORAMIENTO URBANISTICO DEL ASENTAMIENTO COLINAS DE VILLA NUEVA, MUNICIPIO DE VILLA NUEVA, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA"
12	DIGITALICE LA CORRESPONDENCIA ENVIADA AL PROGRAMA COMBATE A LA POBREZA URBANA CPU DE LOS AÑOS 2,019

(f)
José Nájera Santa Cruz
Servicios Técnicos

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

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

(f)_____
Licda. Evelin Daniela Lemus Canahuí

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:	285-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	91089808
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.81,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 SOLIDARIDAD.
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	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.
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	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.

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) _____

Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
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:	447-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	2523617-2
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q. 54,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
3	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	Apoyé en dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.

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 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:	José Estuardo Rosales Marroquín	**CUI:**	1705629802214
Número de Contrato:	483-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	712982-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 144,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR ACABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
13.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) _____

JOSÉ ESTUARDO ROSALES MARROQUÍN
SERVICIOS PROFESIONALES

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

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

(f)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	José Adán Tagual Calán	**CUI:**	2435 209999 1005
Numero de contrato:	470-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	78892368
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q 45,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 Adán 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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad 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:	Josué David Orantes Illescas	**CUI:**	2419 14434 0101
Número de Contrato:	288-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4435154-2
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 8,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ALMACÉN Y SUMINISTROS		

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 INFORMES SEGÚN OFICIO CEFSS-3275-2022-YGG/db
1	COLABORÉ EN LA VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2	APOYÉ EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACÉN.
3	COLABORÉ CON LA LIMPIEZA DE LAS ESTANTERÍAS QUE CONTIENEN LOS DISTINTOS PRODUCTOS.
4	APOYÉ CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA.
5	APOYÉ CON LA REVISIÓN DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS.
6	APOYÉ CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN "SOLICITUD DE SUMINISTROS" DEBIDAMENTE AUTORIZADA.

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	REALICÉ EL PROCESO DE ESCANEADO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS, ASÍ COMO LA INTRODUCCIÓN DE ARCHIVOS A LA BASE DE DATOS.
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) _____

Jorge Rafael Fernández García

Encargado de Almacén y Suministros

Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Josué Joel Rodas Rodríguez	**CUI:**	1617 353535 0101
Número de Contrato:	379-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	843150-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q.135,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Período del Informe:**	01 al 30 de Noviembre 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 / RESULTADO DURANTE PERIODO DEL INFORME
1.	Programe, coordine, dirigí y supervise las actividades que se realizaron por parte de los contratistas que integran el Fondo de Inversión Social –FIS- en Liquidación.
2.	Se le dio el seguimiento, envió la información y respuesta al oficio número OPERFSS/1908-2022/JZ/co, en referencia al oficio numero Oficio.Ref.: OPERFSS/1740-2022/JZ/co, emitidos por la coordinación de operaciones del Fondo Social de Solidaridad, y el oficio No. CJFSS-1598-2022/MRSA/rh, emitido por la coordinación jurídica, del Fondo Social de Solidaridad en el cual se pide se puede modificar o ampliar la información remitida la mencionada coordinación jurídica mediante el oficio número Ref.:OPERFSS/1740-2022/JZ/co, relacionada con la solicitud, presentada por el propietaria de la empresa mercantil Construcciones Efraín E. Boburg; en la que solicita la recepción y liquidación del proyecto Terminación de los renglones de trabajo que se quedaron pendientes en el grupo de veinticinco (25) escuelas ubicada en los departamentos de Chiquimula, El Progreso, Jalapa, Jutiapa, Retalhuleu, Santa Rosa y Zacapa, denominado como grupo cuatro (4), según contrato No. CAO/FSS/1-2011. Dicha información se modificó y amplio según la instrucción e instrucción dada.
3.	Se dio el seguimiento, a la circular numero CA-No. 04-2022, emitida por coordinación Administrativa, en la cual solicitan la información para poder llevar a cabo la asignación de parqueo a todas aquellas personas que visitan el Fondo Social de Solidaridad, ubicado en el Centro Comercial Plaza Grecia, ya que actualmente tiene una cantidad limitada de espacios para dicho efecto. Para el caso se desarrolló la logística de programación y planificación para el traslado de la comunicación pertinente por medio de las vías oficiales a utilizar, detallando la información completa de los visitantes para el caso nombre de la persona que visita las instalaciones, número de identificación del vehículo la placa metálica o plástica, color del vehículo, y así maximizar el traslado de información a la unidad de vigilancia del centro comercial encargados del ingreso e egreso de vehículos, además de prever la extensión de la jornada laboral normal, trasladar con antelación la información requerida para realizar el traslado del vehículo al área asignada fuera de los horarios de operación del centro comercial.
4.	Informe Semanalmente acerca de los avances y actividades de cada contratista
5.	Se dio el seguimiento, reviso y envió la información del oficio número Ref.:OPERFSS/2176-2022/JZ/co, emitido por coordinación de operaciones del Fondo Social de Solidaridad en referencia al oficio CEFSS-2540-2022-ig, emitido por la coordinación ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, en relación a la hoja de tramite No. 2-23064, emitida por el Viceministerio de Infraestructura, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en seguimiento a lo remitido por el Señor Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, mediante hoja de tramite No. 0-89697 en la cual por instrucciones del Señor Presidente, traslada oficio No. CEFSS-1692, emitido por la coordinación ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, caso: 1748 relacionada a la solicitud de Señor Menfil Neftalí Orozco y Orozco de la empresa PLADICON, solicitando apoyo con la revisión de lo pendiente del proyecto que está pendiente de liquidación por parte del unidad del fondo de inversión social en liquidación, realizados en la unión Zacapa, con relación al contrato DP-01-2000, proyecto denominado Sistema de Drenajes Pluviales, cabecera Municipal de la Unión, Departamento de Zacapa, con código correlativo 18250.0.
6.	Se dio el seguimiento, reviso y envió la información del oficio número Ref.:OPERFSS/2177-2022/JZ/co, emitido por coordinación de operaciones del Fondo Social de Solidaridad en referencia al oficio CEFSS-2541-2022-ig, emitido por la coordinación ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, en relación a la hoja de tramite No. 2-23064, emitida por el Viceministerio de Infraestructura, del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en seguimiento a lo remitido por el Señor Ministro de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, mediante hoja de tramite No. 0-89697 en la cual por instrucciones del Señor Presidente, traslada oficio No. CEFSS-1692, emitido por la coordinación ejecutiva del Fondo Social de Solidaridad, caso: 1748 relacionada a la solicitud de Señor Menfil Neftalí Orozco y Orozco de la empresa PLADICON, solicitando apoyo con la revisión de lo pendiente del proyecto que están pendiente de liquidación por parte del unidad del fondo de inversión social en liquidación, realizados en la unión Zacapa, proyecto denominado puentes pequeños y bóvedas en caminos de acceso, en: Aldea Santa Lucía, Municipio de Zacapa, Departamento de Zacapa, con código correlativo 18406.0.

7.	Se dio seguimiento a la programación, estableciendo la estrategia en la planificación del desarrollo de las fechas de visitas semanales, a la unidad de convoyes regionales ubicado en la zona siete de la ciudad capital de Guatemala, donde se encuentra ubicadas físicamente las bodegas que resguardan las cajas plásticas con documentación de la unidad del fondo de inversión social en liquidación -FIS- en Liquidación, desarrollando, estableciendo las múltiples actividades como son las de limpieza, ordenamiento, revisión de las cajas plásticas, ordenamiento de torres o pilas de cajas plásticas que contienen la documentación en resguardo, así mismo poder desarrollar lo informes de las correspondientes visitas, además de programar la solicitud a la unidad de apoyo, en la cual establecemos la fecha y las actividades a realizar, para el mejoramiento y remozamiento, de los edificios de las bodegas uno, dos y tres que están a cargo de la unidad del fondo de inversión social en liquidación, tomando en cuentas los materiales e insumos necesarios para desarrollar la mencionada actividad.
8.	Apoye en la revisión de los proyectos con contrato número PI-97-99, con nombre de proyecto Contrato de Ejecución del Proyecto de financiamiento pre inversión de Agua, en: Aldea San Juan la Laguna, Municipio de San Pedro la Laguna, Departamento de Sololá. (374), con contrato número ECE-77-2007, con nombre de proyecto construcción en educación en Aldea Cruz Calle, Municipio de las Minas, Departamento de Chiquimula, (375); con contrato numero PP-028-98, con nombre de proyecto puentes pequeños y bóvedas en caminos de acceso sobre Río Nimá en Cantón San Antonio Nimá ii, Municipio de Samayac, Departamento de Suchitepéquez (376), con contrato numero ECE-150-2006, con nombre de proyecto construcción en educación en; Aldea El Corozo Milla 5, Municipio de Puerto Barrios, Departamento de Izabal (377); para la comparación con la base de datos del contenido en la matriz de información pública del mes anterior y poder realizar la actualización de la matriz de información pública correspondiente.
9.	Se dio el seguimiento a lectura, revisión al oficio número Ref.:OPERFSS/1964-2022/JZ/co, emitido por la coordinación de operaciones en referencia al oficio número RRHH-0884-2022-WAXS/nrm, emitido por la coordinación Administrativa, con ello se dio la logística, cambios y instrucciones necesarias acerca de las nuevas modificaciones e instrucción de la coordinación de recursos humanos, acerca de los cambios que se llevaran a cabo en la mencionada coordinación. Haciendo los cambios requeridos, instrucciones y todo lo necesario para poder continuar sin inconvenientes a los requerimientos, solicitudes, información, documentación que pueda solicitar a esta unidad del fondo de inversión social en liquidación la coordinación de recursos humanos en el momento que lo requiera.

(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.

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

(f)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JOVEL MARROQUÍN GARCÍA	**CUI:**	**1767929962216**
Número de Contrato:	439-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	21154031
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 58,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Andrés López Reyes	**CUI:**	2619 29909 0101
Número de Contrato:	437-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3834230-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 144,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/11/2022 al 30/11/2022
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 LA VERIFICACIÓN DE OFICIOS DE REQUERIMIENTO DE INSUMOS DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES A DONDE CORRESPONDA.
3.	APOYÉ EN PARTICIPAR EN REUNIONES PERIÓDICAS CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE CONVOYES REGIONALES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS GESTIONES DE COMPRAS.
4.	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.
5.	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.
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.

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:	Juan Carlos Aguirre Villatoro	**CUI:**	1723572171301
Número de Contrato:	374-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	556132-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 162,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q 18,000.00	Período del Informe:	Del mes de Noviembre 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	Atendí, participé e informé en la mesa técnica programadas por Conred los avances de las entregas de materiales para el CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL
2	Coordiné y programé las salidas de las diferentes comisiones para el CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL
3	Coordiné y revisé cronograma de entregas de materiales con el proveedor del evento de ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL para la región de Izabal y Zacapa.
4	Participé en reuniones de trabajo con Coordinadores y personal de Planificación y Administrativo para la entrega de materiales del CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL
5	Revisé, verifiqué e informé por medio de oficio si contratistas tienen o no incumplimientos con la institución sobre proyectos recepcionados y Liquidados por el Fondo Social de Solidaridad por instrucción de la Coordinación de Operaciones.
6	Seguí dando seguimiento del proceso sobre la evaluación de los expedientes de las unidades adscritas Fis, Pacur, Cpu, Dahvi para su recepción y liquidación por parte del Grupo Técnico de Evaluación –GTE-

(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)_____

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN CARLOS FLORES QUINTÍ	**CUI:**	2582 39794 0101
Número de Contrato:	277-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1828225-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q135,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES DETALLADAS SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	BRINDAR ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	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 SEGÚN OFICIO CEFSS-2766-2022-jczm/nm**
1	BRINDAR ASESORIA TECNICA EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACEN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.
2	BRINDAR ASESORIA TECNICA SOBRE LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACEN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.
3	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, SUMINISTROS, COMBUSTIBLES Y VEHICULOS EN BUENAS CONDICIONES, PARA QUE EL PERSONAL Y CONSULTORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PUEDA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS.
4	BRINDAR ASESORIA TECNICA EN LA RESOLUCION ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS Y ASESORAR EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.
5	BRINDAR APOYO EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS.
6	APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES U OPINIONES TECNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
7	BRINDAR APOYO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS.
8	EN CASO DE AUSENCIA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO, APOYAR EN REUNIONES, ELABORACIÓN DE INFORMES, FIRMA DE DOCUMENTOS, ETC.
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	BRINDÉ ASESORÍA TÉCNICA A LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA ADECUADA REALIZACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
2	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;
6	BRINDÉ ASESORIA TECNICA EN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACEN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.
7	BRINDÉ ASESORIA TECNICA SOBRE LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACEN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.
8	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, SUMINISTROS, COMBUSTIBLES Y VEHICULOS EN BUENAS CONDICIONES, PARA QUE EL PERSONAL Y CONSULTORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PUEDA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS.
9	BRINDÉ ASESORIA TECNICA EN LA RESOLUCION ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS Y ASESORAR EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO.
10	BRINDÉ APOYO EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLITICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS.
11	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES U OPINIONES TECNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.
12	BRINDÉ APOYO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN TODAS LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ASIGNADAS.
13	APOYÉ EN REUNIONES, ELABORACIÓN DE INFORMES, FIRMA DE DOCUMENTOS, ETC.

(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. Walter Arturo Cabrera Sosa

Coordinador Administrativo

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:	445-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	47647973
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 30 de noviembre 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 la realización de inventario de maquinaria pesada dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Convoyes Regionales
2	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.
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.

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.

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:	**JUAN CARLOS RUANO PADILLA**	**CUI:**	**2319 55464 0101**
Número de Contrato:	**380-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**27459233**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 AL 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q.108,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q.12,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	**Coordinación de Contrataciones**

No.	ACTIVIDADES SEGÚN 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 SEGÚN OFICIO CEFSS-1225-2022-MACA/rs
1	APOYAR EN LA 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 EN 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 COORDINACIONES;

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se apoyó en la revisión de expedientes de procesos de compra a través de baja cuantía y compra directa durante el mes de noviembre de 2022.
2	Se dio apoyo en la publicación de concursos de compra directa, elaboración de cuadros de calificación y adjudicación y publicación de documentación de respaldo en los NOG correspondientes.
3	Se realizó monitoreo a los expedientes asignados al personal de análisis, y se dio seguimiento al trámite de cada uno de los expedientes.

4	Se dio apoyo en la conformación de expedientes de baja cuantía, se solicitaron cotizaciones a distintos proveedores para contar con documentación de respaldo.
5	Se apoyó en el proceso de subsanar expedientes rechazados por parte de la Coordinación Financiera.
6	Se dio apoyo en la creación de NPG, publicación de facturas y documentación de respaldo de las compras realizadas en la modalidad de baja cuantía.
7	Se dio apoyo en la elaboración de cuadros comparativos para adjudicación de adquisiciones realizadas por las modalidades de compra de baja cuantía.
8	Se dio apoyo en la elaboración de oficios, cuadros y justificación para reprogramación de cuota financiera extraordinaria para el mes de noviembre de 2022.

(f) _____

Lic. Juan Carlos Ruano Padilla
Servicios Profesionales

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

(f)_____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN DE DIOS FUMAGALLI MENEGAZZO	**CUI:**	2985 63673 1014
Número de Contrato:	336-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	95922490
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN AL ADECUADO REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO FÍSICO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA INSTITUCIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y APEGADOS A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES EN LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO;
2	APOYE A 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	ELABORE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE TRASLADO A LA INSTITUCION, PARA TAL EFECTO LLEVA ARCHIVO DOCUMENTAL DE CADA UNO DE LOS VEHICULOS.;
4	GENERE REPORTES POR RESPONSABLE Y UBICACIÓN DE VEHICULOS CON TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD-FSS-;
5	APOYE EN LA DIGITACIÓN E IMPRESIÓN DE ETIQUETAS DE IDENTIFICACIÓN DE CÓDIGOS QUE CONLLEVEN A LA PLENA IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN;
6	APOYE CON EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE GENERAN EL MÓDULO DE INVENTARIOS;
7	APOYE EN LAS COMISIONES DE TRABAJO EN LA VERIFICACION DE BIENES EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.
8	COLABORE EN LA DIGITACIÓN DE SOLVENCIAS DE INVENTARIOS, REQUERIDAS POR CONTRATISTAS Y PERSONAL QUE SE HA RETIRADO DE LA INSTITUCIÓN;
9	VELE POR EL ADECUADO ARCHIVO DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD VEHICULOS EN LAS CARPETAS DE PERSONAL.

(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.

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

(f)_____
Vo. Bo. Jefe Inmediato.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Juan Luis Orozco Velásquez	**CUI:**	2520 25245 1202
Número de Contrato:	360-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89300904
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 144,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 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.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICO DE TRASLADO A COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS - OFICIO CEFSS-3068-2022-YGG/nm
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Realicé visita de campo de entrega de materiales para la recepción del proyecto, de los Beneficiarios B-9, B-10, B-15, en San Pedro Carchá, Alta Verapaz, según **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESION TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL**
2	Colaboré en la verificación en documentos, el cumplimiento de los términos de los convenios y contratos y sus adendas.
3	Realicé visita de campo de entrega de materiales para la recepción del proyecto, en Izabal, según **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESION TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL**
4	Auxilié en requerir la documentación necesaria para la integración de expedientes para su liquidación.
5	Apoyé en elaborar actas de liquidación de los expedientes que se completen y requerí las firmas correspondientes.
6	Apoyé 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	Apoyé en el traslado de los expedientes a coordinación ejecutiva para aprobación de la liquidación.
8	Digité informes sobre los avances en los procesos de recepción y liquidación.

(f) _____
Ing. Juan Luis Orozco

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

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:	JUAN ROGELIO MUÑOZ AMBROCIO	**CUI:**	1709509801106
Número de Contrato:	316-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3210883-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.40,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	JUAN JOSÉ ZAGHÍ MULATO	**CUI:**	166575310101
Número de Contrato:	499-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2480816-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q151,800.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.
2	COLABORÉ 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, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.
3	APOYÉ EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.
4	COLABORÉ EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.
5	COLABORÉ CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES DE CRITERIO JURÍDICO, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.
6	APOYÉ EN LA REALIZACIÒN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS, DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE DE 2022.

(f) _____
JUAN JOSÉ ZAGHÍ MULATO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Cesar Arriola Penagos	**CUI:**	2398 98192 0101
Número de Contrato:	516-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	339993-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	03/05/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 126,967.74	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
12.	APOYAR EN REALIZAR ACTIVIDADES TALES COMO: CÁLCULOS ESTRUCTURALES, CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, PRESUPUESTO Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE PERMITAN DETERMINAR LAS PARTICULARES DEL LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS Y QUE SEAN INHERENTES A LA MATERIA DE SU COMPETENCIA.
13.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
13.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) _____

Julio Cesar Arriola Penagos
SERVICIO PROFESIONAL

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

(f)_____

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

Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Julio Luis Gaitán Gudiel	**CUI:**	1956 47815 0501
Número de Contrato:	493-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6803599-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 135,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	REALICÉ VISITA OCULAR DEL PROYECTO DENOMINADO "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA PAVIMENTACIÓN DE LA CALLE DE ACCESO AL CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD -CAIPD- DE SAN JERÓNIMO, BAJA VERAPAZ".
2.	REALICÉ VISITA OCULAR EN LAS UBICACIONES DE LOS BENEFICIARIOS 21, 22, 24, 25, 26, 27 Y 28 DEL MUNICIPIO DE COBÁN DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, DEL PROYECTO DENOMINADO "ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESION TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL".
3.	REALICÉ VISITA OCULAR EN LAS UBICACIONES DE LOS BENEFICIARIOS 1, 2, 8 Y 20 DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO CARCHÁ DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, DEL PROYECTO DENOMINADO "ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESION TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL".
4.	REALICÉ VISITA OCULAR EN LAS UBICACIONES DE LOS BENEFICIARIOS DEL MUNICIPIO DE SAN CRISTOBAL DEL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ, DEL PROYECTO DENOMINADO "ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCION DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESION TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL".
5.	COLABORÉ EN VERIFICAR LOS EXPEDIENTES Y EL CONTENIDO DE LAS ACTAS CR-28-2022 Y CRA-29-2022 DEL PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA REPOSICIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA LAS VERAPACES GUALÁN, ZAPACA.
6.	COLABORÉ EN VERIFICAR LOS EXPEDIENTES Y EL CONTENIDO DE LAS ACTAS CR-30-2022 Y CRA-31-2022 DEL PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE DOS PUENTES PEATONALES (TIPO HAMACA) EN EL MUNICIPIO DE CAMOTÁN CHIQUIMULA.

(f)_____
JULIO LUIS GAITÁN GUDIEL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
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:	Julio César Linares Marroquín	**CUI:**	2247780122213
Número de Contrato:	498-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3922498-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 134,933.33	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
13.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	APOYAR CON EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS ACTIVIDADES Y DOCUMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS QUE SE EJECUTAN PARA EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
2.	APOYAR EN EL ANÁLISIS DOCUMENTOS DE CAMBIO RECIBIDOS PARA APROBAR O IMPROBAR MODIFICACIONES A LOS PROYECTOS ASIGNADOS.
3.	APOYAR EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE CAMBIO PARA LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS, PARA QUE SE REALICE EL ANÁLISIS DE LOS COSTOS DE LOS PROYECTOS QUE SUFRIRÁN MODIFICACIÓN.
4.	APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE ESTIMACIONES E INFORMES DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS PARA SU RESPECTIVO ANÁLISIS.
5.	PROPORCIONAR ASESORÍA A LAS EMPRESAS EJECUTORAS Y SUPERVISORAS PARA QUE REALICEN LAS CORRECCIONES RESPECTIVAS.
7.	APOYAR EN RECIBIR SOLICITUDES ENVIADOS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA DAR TRÁMITE CORRESPONDIENTE.
8.	APOYAR EN DIGITAR DOCUMENTOS PARA DAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES REQUERIDAS.
9.	APOYAR EN EVALUAR LA FACTIBILIDAD DEL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SON SOLICITADOS POR LAS ALCALDÍAS MUNICIPALES, DEPARTAMENTALES Y COMUNIDADES.
10.	APOYAR EN LLEVAR A CABO VISITAS DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE ARRASTRE Y NUEVOS.
11.	APOYAR EN DIGITAR INFORMES SOBRE VISITAS REALIZADAS.
13.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

(f) _____
Julio César Linares Marroquín
Servicios Profesionales

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

Ing. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
(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:	Julio César Lone Cajas	**CUI:**	2492 03359 0101
Número de Contrato:	492-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2759878-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 135,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Recepción y Liquidación de Proyectos

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	REALICÉ VISITA OCULAR A LA ENTREGA DE MATERIALES DEL PROYECTO DENOMINADO: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL.", PARA LOS BENEFICIARIOS: B3, B4, B11, B13 y B14.-
2	ELABORÉ ACTA DE RECEPCIÓN Y ENTREGA CORRESPONDIENTE AL PROYECTO DENOMINADO: "ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL.", PARA LOS BENEFICIARIOS: B3, B4, B11, B13 y B14.-
3	PARTICIPÉ EN MESA TÉCNICA EN LAS INSTALACIONES DE LA COORDINACIÓN NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES -CONRED-, PARA EL SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL PROCESO DE RECUPERACIÓN, POST CICLONES ETA Y IOTA, TEMPORADA DE LLUVIAS 2022 Y CICLÓN TROPICAL JULIA.
4	REALICÉ INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROYECTOS DE ESTA COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL AÑO 2019.
5	REVISÉ EXPEDIENTE Y FIRMÉ ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN COMO PARTE DE LA COMISIÓN RECEPTORA DEL PROYECTO DENOMINADO: "MEJORAMIENTO DE LOS TRAMOS: EL RANCHO-CUMBRE DE SANTA ELENA-SAN JULIÁN-COBÁN. DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO – BAJA Y ALTA VERAPAZ; TRAMO SAN PEDRO PINULA (JALAPA) – SAN DIEGO (ZACAPA)".

(f) _____
JULIO CÉSAR LONE CAJAS
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Vo.Bo. (f) _____
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:	JULIO ROLANDO PRADO CÁMBARA	**CUI:**	2278520600101
Número de Contrato:	502-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	75108089
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 126,500.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	INTEGRÉ LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS B2, B3, B4, B12, B16, B17, B18 Y B19 DEL PROYECTO **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL**;
2.	APOYÉ EN LA REVISIÓN DE ACTAS DE RECEPCIÓN COMO RESULTADO DE LA VISITA REALIZADA A LOS BENEFICIARIOS B2, B3, B4, B12, B16, B17, B18 Y B19 DEL PROYECTO **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL**;
3.	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIARIOS B2, B3, B4, B12, B16, B17, B18 Y B19 DEL PROYECTO **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL**;
4.	APOYÉ EN LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE LIQUIDACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS BENEFICIARIOS B2, B3, B4, B12, B16, B17, B18 Y B19 DEL PROYECTO **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL**;
5.	INTEGRE LA COMISIÓN DEL GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN GTE PARA LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LA MATRIZ DE 10 EXPEDIENTES 2NDO PAQUETE DE PROYECTOS DE CPU;
6.	COLABORÉ EN VERIFICAR Y ANALIZAR LOS EXPEDIENTES QUE CONFORMAN LA MATRIZ DE 10 EXPEDIENTES 2NDO PAQUETE DE PROYECTOS DE CPU, EL CUMPLIMIENTO DE LOS TÉRMINOS, CONVENIOS, CONTRATOS Y ADENDAS RESPECTIVAS BRINDANDO SU DICTAMEN TÉCNICO PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE CONTINUAR O NO CON EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS MISMOS;
7.	INTEGRÉ EN LAS REUNIONES DEL GRUPO TÉCNICO DE EVALUACIÓN GTE CON LAS UNIDADES ADSCRITAS PARA LA EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS ANALIZADOS, RESOLUCIÓN DE DUDAS BILATERALES Y DETERMINAR QUÉ PROYECTOS SON APTOS PARA SER LIQUIDADOS;
8.	AUXILIÉ EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR EL EXPEDIENTE DE LOS PROYECTOS QUE FORMAN PARTE DE LA MATRIZ DE 10 EXPEDIENTES 2NDO PAQUETE DE CPU PARA SU LIQUIDACIÓN, BRINDANDO SUS RESPECTIVOS DICTÁMENES TÉCNICOS;

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

9.	APOYÉ EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS DICTÁMENES TÉCNICOS DE LOS EXPEDIENTES QUE FORMAN PARTE DE LA MATRIZ DE 10 EXPEDIENTES 2NDO PAQUETE DE PROYECTOS DE CPU, PARA REQUERIR LAS FIRMAS CORRESPONDIENTES;
10.	DIGITÉ INFORMES SEMANALES SOBRE LOS AVANCES EN LA REVISIÓN DE LA MATRIZ DE 10 EXPEDIENTES 2NDO PAQUETE DE PROYECTOS DE CPU, LOS CUALES SE BRINDA EL DICTAMEN TÉCNICO INDICANDO SI ES FACTIBLE O NO CONTINUAR CON EL PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN;

(f) _____
JULIO ROLANDO PRADO CÁMBARA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

JOB

(f)_____

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepciòn y Liquidaciòn de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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:	**396-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**7238238-4**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 AL 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 45,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
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) _____
Julio César Santizo Lemus

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

Vo.Bo.

(f) _____
Ing . Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
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:	**275-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**99170299**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 al 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 81,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 al 30/11/2022**
Honorarios Mensuales:	**Q. 9,000.00**	**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)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KEIRY TATIANA FLORES REVOLORIO	**CUI:**	2867 16976 2203
Número de Contrato:	293-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8509702-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	Coordinación de Contrataciones

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
2	APOYAR CON LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LOS INFORMES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
3	APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS
4	COLABORAR EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
5	COLABORAR CON LOS CONTROLES INTERNOS LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
6	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
7	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
8	APOYAR EN EL REGISTRO DE FORMAS AUTORIZADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS, UTILIZADAS EN LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES
9	APOYAR EN ESCANEAR DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES.
10	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A FIRMA DE LAS REQUISICIONES QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la realización de actividades de digitación asignadas en la coordinación de contrataciones.
2	Apoyé en la integración de información para los informes de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
3	Apoyé en la distribución de la documentación que trasladan los asesores y técnicos en la coordinación de contrataciones a otras unidades administrativas, operativas y financieras del Fondo Social de Solidaridad –FSS-
4	Colaboré en la logística para la clasificación de la documentación revisada y marginada en la coordinación de contrataciones y apoyar en su distribución.
5	Colaboré en los controles internos la correspondencia en los archivos de la Coordinación de Contrataciones.
6	Apoyé en el envío de la correspondencia requerida.
7	Apoyé en la atención de llamadas telefónicas que ingresan a la Coordinación de Contrataciones
8	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 el Registro de registro de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, Utilizadas 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. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	KENIA IRINEA YANTUCHE OTZOY	CUI:	2565 20054 0101
Número de Contrato:	385-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	7736035-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	Período del Informe:	Del Mes de Noviembre 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 NOVIEMBRE 30 DE NOVIEMBRE 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	Apoyé 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 octubre del Fondo Social de Solidaridad-FSS-
4	Colaboré en archivar la correspondencia de octubre del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR--. En el leits correspondiente.
5	Se gestionó con el Grupo Técnico de Evaluación para el seguimiento de las fichas técnicas entregadas al mismo para avanzar con los procesos y cronogramas previamente establecidos.
6	Apoyé en la entrega al Grupo Técnico de Evaluación los proyectos PA05-21-03 "Construcción de Estadio Municipal Rene Urrutia" ubicado en el Municipio San Luis Jilotepeque, Departamento de Jalapa y el proyecto PA05-06-05 "Pavimentación de calle Principal de Aldea Ayarza, Casillas, Santa Rosa, entregando los expedientes en original en físico y en digital para seguir con el proceso resguardo y continuar con los demás proyectos pendientes de liquidar.
7	Apoyé en el ordenamiento y rotulación de la documentación del Archivo General del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural –PACUR-, organizando en cajas la documentación administrativa, financiera, de recursos humanos, proyectos y correspondencia, colocándolas en las respectivas cajas para su almacenamiento.

9	Apoyé en la realización de la Ficha Técnica del Proyecto PA05-22-15"Engramillado, Sistema de Riego y Vestidores, Estadio el Jicaral, Ubicado en el Municipio de Agua Blanca, Departamento de Jutiapa", conformándola de la siguiente manera: Base legal, base financiera, documentos de la ejecución del proyecto, pago de las estimaciones del proyecto.
10	Colaboré en la realización de la ficha técnica del Proyecto PA06-22-02 Denominado ""Construcción del Sistema de Agua Potable, Aldea El Cuje, Municipio de Jalpatagua, Departamento de Jutiapa" Conformándola de la siguiente manera: Base legal, base financiera, documentos de la ejecución del proyecto, pago de las estimaciones del proyecto.
11	Apoyé en la redacción de documentos enviados por el Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural – PACUR – a otras unidades del Fondo Social de Solidaridad.

(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 -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:	431-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	73276200
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 58,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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) _____
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 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:	Kevin Alexander Rivera Ortiz	**CUI:**	2104828180101
Número de Contrato:	273-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6978591-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 76,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 abril del 2022 al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,500.00	**Período del Informe:**	Del 01 noviembre del 2022 al 30 de noviembre 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

p

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Se cambiaron líneas telefónicas en sede de zona 11.
2	Se realizó respaldo de información a biométrico, zona 12.
3	Se brindó acceso a carpeta compartida a personal de coordinación jurídica.
4	Se cambiaron líneas telefónicas de zona 12.
5	Se realizó cableado estructurado en el módulo de inventarios.
6	Se resolvieron problemas con impresora en el área de presupuesto.
7	Se realizó cableado estructurado en coordinación de supervisión de proyectos.
8	Se digitalizaron documentos de diferentes áreas.
9	Se actualizaron usuarios de dominio según lo requerido.
10	Se crearon cuentas de correo electrónico institucional según lo requerido.
11	Se trasladó equipo de cómputo en coordinación jurídica.
12	Se configuró Control de acceso en coordinación jurídica.
13	Se trasladó equipo al área de transportes.
14	Se realizó cableado estructurado en coordinación de planificación de proyectos.

(f) _____
Kevin Alexander Rivera 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.

(f) _____
Lic. Danny Ottoniel Arenas Camey
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad

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:	381-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	102527091
Servicios (técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del contrato:	Q. 81,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 30 de noviembre 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	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS- Y APOYAR EN EL TRASLADO A QUIEN CORRESPONDA
7	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE
8	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL – FIS
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADO DURANTE PERIODO DEL INFORME
1	Colabore en la organización del archivo de proyectos de forma que permita conservar localizables los expedientes gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta
2	Colabore en la revisión y redacción de informes ejecutivos de los proyectos presentes y futuros a entregar al Grupo Técnico de Evaluación donde se detalla de manera breve la documentación relevante de cada expediente para darle continuidad al proceso de recepción y liquidación y analizar si los proyectos cuentan con los requisitos previos a realizar un informe pormenorizado
3	Colabore en realizar visitas semanales a las bodegas del Fondo de Inversión Social -FIS- que se encuentran en la unidad de convoyes regionales ubicada en zona 11 de la ciudad capital, con el objetivo de llevar un control del estado actual de las bodegas y elaborar una planificación para tener un inventario lo mas detallado posible de lo que se encuentra dentro de las bodegas
4	Apoye en la actualización de la base de datos MAIP según lo establecido en la ley de acceso a la información publica el cual se actualiza mensualmente y se envía de manera física y digital a la unidad de acceso a la información publica del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
5	Colabore en la revisión del expediente del proyecto de la empresa ejecutora pladicom a solicitud de la unidad
6	Colabore en la redacción de oficios y documentos oficiales
7	Apoye en la participación en la reunión que se llevó a cabo con el Grupo Técnico de Evaluación para tratar el tema de los expedientes entregados junto con la matriz que contiene las respectivas observaciones de cada expediente
8	Colabore en la redacción de los informes semanales los cuales detallan las actividades realizadas semanalmente por parte de los contratistas que se encuentran en el Fondo de Inversión Social -FIS- y trasladarla a la unidad de operaciones del Fondo Social de Solidaridad -FSS-
9	Apoye en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa al fondo de inversión social -fis- y en el traslado a quien corresponda
10	Colabore en la atención de llamadas que ingresan a la unidad
11	Apoye en la redacción de conocimientos de entrega con el objetivo de tener respaldo de la documentación que entrega de la unidad del Fondo de Inversión Social -FIS-
12	Colabore en el traslado de información mediante correos a la unidad de Acceso a la Información publica
13	Colabore en la revisión, inventario y ordenamiento de la bodega principal del Fondo de Inversión Social -FIS- zona 11

(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.
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:	471-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85550876
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de abril al 31 de diciembre del año 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 30 de noviembre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Unidad de Convoyes Regionales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en la verificación de documentos de soporte para la suscripción de convenios entre el Fondo Social de Solidaridad y las distintas municipalidades que ingresan a la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyar en distribuir documentos de las distintas municipalidades a donde corresponda en la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyar en la digitación de borrador de minutas de convenios y adendas a suscribirse, para revisión y autorización en el Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyar en ordenar el archivo de expediente de convenios de la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyar en el envío de documentación de soporte requerida por el Fondo Social de Solidaridad para la suscripción de convenios.
6	Apoyar en digitar listado de actualización del plazo y avance de convenios que se encuentran vigentes.
7	Apoyar en el seguimiento con las distintas municipalidades para completar la documentación que se requiere para la suscripción de convenios.
8.	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoyé en la verificación de documentos de soporte para la suscripción de convenios entre el Fondo Social de Solidaridad y las distintas municipalidades que ingresan a la Unidad de Convoyes Regionales.
2.	Apoyé en la digitación de borrador de minutas de convenios y adendas a suscribirse, para revisión y autorización en el Fondo Social de Solidaridad.
3.	Apoyé en el envío de documentación de soporte requerida por el Fondo Social de Solidaridad para la suscripción de convenios.
4.	Apoyé en el seguimiento con las distintas municipalidades para completar la documentación que se requiere para la suscripción de convenios.

(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. _____
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:	LEONEL SARCEÑO SAMAYOA	**CUI:**	1976540372212
Número de Contrato:	466-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	12651141
Servicios (Técnicos o Profesionales):	*SERVICIOS TÉCNICOS*		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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. 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:	LESBIA ISABEL GALICIA ALVISUREZ DE HERNÁNDEZ	**CUI:**	1656 83597 0105
Número de Contrato:	247-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4303542-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q108,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN EJECUTIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
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 LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
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 / 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	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 trámite 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.

(f) _____
Prestador de servicios

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LESLLY AMANDA MARROQUÍN DEL CID	**CUI:**	2494 19807 0101
Número de Contrato:	249-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	27544958
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q108,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	LIDIA DEL CARMEN ORDOÑEZ ALFARO	**CUI:**	2562-04101-0101
Número de Contrato:	**362-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	3876791-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES		
Monto total del Contrato:	Q. 144,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	01-11-2022 al 30-11-2022
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 NOVIEMBRE 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.
2	Asesoré la identificación, localización y ubicación geográfica de los proyectos, elaborando croquis de localización plasmando sus coordenadas geográficas, basado en planos del proyecto. Entre los que se encuentran 303222 de Usumatlán-Zacapa, 303199 Flores del departamento de Peten; y 304039 de Pachalum - Quiche.
3	Apoyes en la creación del Perfil del Proyecto con numero de SNIP 303199 analizando la formulación y evaluación socioeconómica y técnica.
4	Apoyé en la formulación de los nombres de los nuevos proyectos que ingresaron al Fondo Social de Solidaridad provenientes de los municipios de Usumatlán-Zacapa, Flores-Peten y Pachalum - Quiche.
5	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 los que se encuentran los provenientes de los municipios Usumatlán-Zacapa, Flores-Peten y Pachalum - Quiche.
6	Apoyé en brindar información a las diferentes unidades del Fondo Social de Solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.
7	Apoyar en la participación de reuniones con SEGEPLAN relacionadas con su actividad para conocer y/o actualizar innovaciones que se hacen al sistema SNIP.
8	Apoyé en todas las actividades que me fueron encomendadas por la Coordinación de Gestión de Proyectos del Fondo Social de Solidaridad. Entre ellas la participación a las reuniones con la coordinación de Gestión; elaboración de los informes para dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública; atender a las reuniones programadas con la SEGEPLAN.

(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 Gestion 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Liliam Loretta Fernández Figueroa de Leonardo	**CUI:**	1730710310101
Número de Contrato:	311-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35396156
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 45,000	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 166.67	**Período del Informe:**	01/11/2022.
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.

Pedro Xbeoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
(f)_____ Fondo Social de Solidaridad
Vo. Bo. Nombre, cargo y sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME FINALDE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Liliam loretta Fernández Figueroa**		
Número de Contrato:	311-2022-029-FSS	CUI:	**173071031 0101**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	NIT del Contratista:	**3539615-6**
Monto total del Contrato:	Q 45,000	Plazo del Contrato:	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	Período del Informe:	01/04/2022 al 01/11/2022
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 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	. 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 diaria de la limpieza general del área asignada escritorios, sillas, puertas, ventanas.
2	Apoyé en la realización de la limpieza de los baños de las oficinas del FSS.
3	Apoyé en el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas del FSS.
4	Apoyé en la preparación de café, té u otros refrigerios para contratistas del FSS.
5	Apoyé en la reproducción en el centro de fotocopiadora.

(f) _____
Liliam Loretta Fernández Figueroa

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

Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
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:	Lilian Eugenia Figueroa García	**CUI:**	1710 29909 0101
Número de Contrato:	554-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4952715-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	16/11/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 13,500.00	**Período del Informe:**	**16/11/2022 AL 30/11/2022**
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE CALIDAD DEL GASTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN COMO DE FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A PAGO.
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
6	APOYAR EN REVISAR FACTURAS DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de las facturas y documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de los Servicios Básicos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de funcionamiento del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado y rechazos.
5	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.
6	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.

(f) _____
Prestador de Servicios

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

(f)_____
Vo.Bo. Jefe Inmediato
Lic. 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:	Lilian Yesenia Xoy Córdova	**CUI:**	1814 86431 1601
Número de Contrato:	506-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	28101626
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnico	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 126,500.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	COLABORAR EN LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN.
2	APOYAR EN ELABORAR LAS ACTAS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN SEGÚN CORRESPONDA
3	APOYAR EN REQUERIR LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA INTEGRAR LOS EXPEDIENTES PARA SU LIQUIDACIÓN
4	APOYAR EN DIGITAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES FINANCIERAS DE LOS PROYECTOS EN PROCESO DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
5	APOYAR EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES A COORDINACIÓN EJECUTIVA PARA SU APROBACIÓN
6	DIGITAR INFORMES SOBRE LOS AVANCES DE LOS PROCESOS DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ELABORÉ ACTA DE RECEPCIÓN, PARA EL PROYECTO DENOMINADO LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA, IZABAL. PARA LOS BENEFICIARIOS B21, B22, B24, B25, B26, B27 Y B28
2	REALICE VISITA OCULAR PARA EL PROYECTO DENOMINADO LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA, IZABAL. PARA 8 BENEFICIARIOS EN COBÁN, ALTA VERAPAZ B21, B22, B24, B25, B26, B27 Y B28
3	REALICE VISITA OCULAR PARA EL PROYECTO DENOMINADO LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESIÓN TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA, IZABAL. PARA 8 BENEFICIARIOS EN SAN PEDRO CARCHÁ, ALTA VERAPAZ B05, B06, B07, B12, B16, B17, B18 Y B19
4	REVISÉ ACTA CR-32-2022, CR-33-2022 PARA EL PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA REPOSICIÓN DELPUENTE PEATONAL DE HAMACA COLONIA LAS BRISAS, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA
5	REVISÉ ACTA CR-34-2022, CR-35-2022 PARA EL PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA REPOSICIÓN DELPUENTE PEATONAL DE HAMACA COLONIA BUENA VISTA EL NARANJO, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA
6	REVISÉ ACTAS CR-40-2022, CR-41-2022, PARA EL PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA REPOSICIÓN PUENTE VEHICULAR ALDEA SAN LUCAS, SAN JUAN IXCOY, HUEHUETENANGO
7	ELABORÉ ACTAS CR-14-2022, CR-16-2022, CR-18-2022, CR20-20-2022 CR-22-2022, CR-24-2022 Y CR-26-2000, PARA EL PROYECTO DENOMINADO ADQUISICIÓN DE MATERIALES PARA REPOSICIÓN DELPUENTE PEATONAL DE HAMACA COLONIA BUENA VISTA EL NARANJO, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA

(f) _____

LILIAN YESENIA XOY CÓRDOVA
SERVICIOS TÉCNICOS

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

V.B. (f)_____

Arq. Juan Carlos Aguirre Villatoro
Coordinador
Recepciòn y Liquidaciòn 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:	Lilly Ahyme Ovando Méndez	**CUI:**	3468875691401
Número de Contrato:	286-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	89043685
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.6,000.00	**Período del Informe:**	Mes de noviembre 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 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:	281-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9844575-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/11/2022 al 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Operaciones		

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 SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CEFSS-3366-2022-YGG/nm DE FECHA 21/11/2022.
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.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
2.	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS.
3.	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.
4.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS.
5.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
6.	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN.
7.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA.
8.	APOYÉ CON EL ESCANEO Y REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.
9.	REALIZCÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
10.	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYÉ EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.

11.	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD – FSS-
12.	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA.
13.	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
14.	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
15.	COLABORAR EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(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.

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

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Lucia Alejandra Cal Celis	**CUI:**	3626 92424 0101
Número de Contrato:	284-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9558158-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 58,500.00	**Plazo del Contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Noviembre del 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación Jurídica		

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 SEGÚN DETALLAS EN OFICIO CEFSS-2972-2022-YGG/nm
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 MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS
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.

(f)_____
Lucía 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
Licda. María Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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:	436-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	17426987
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q 45,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Luis Eduardo Fernández Dávila**	**CUI:**	**2214 48306 0101**
Número de Contrato:	**423-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**513211-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q.72,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de Abril al 31 de Diciembre de 2022**
Honorarios Mensuales:	**Q. 8,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de Noviembre 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.

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:	Luis Fernando Cordova Chávez	**CUI:**	1630 28044 0101
Número de Contrato:	522-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5701056-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 105,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de junio al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	Mes de noviembre 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	Seguimiento del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA CHICANA, HUEHUETENANGO
2	Seguimiento al expediente del proyecto MEJORAMIENTO 2 CARRETERAS ALDEA CHIXAJAW Y CASERIO PANQUIYOU -Santa Cruz Verapaz -, Alta Verapaz
3	Seguimiento al expediente Mejoramiento Carretera Aldea Veguitas San Juan Ermita al Limite con Olopa
4	Seguimiento del expediente del proyecto Mejoramiento del Camino Rural hacia Aldeas Tontol y Tobar, San Jose la Arada, Chiquimula
5	Seguimiento del expediente MEJORAMIENTO CARRETERA MORAZAN - ALDEA GALLEGOS - CA 14, EL PROGRESO
6	Seguimiento al expediente CARRETERA QUE CONDUCE A COMUNIDAD AGRARIA LA LUCERNA HACIA ALDEA EL NISPERO.
7	Seguimiento del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CRUZADILLO DE ALDEA EL NISPERO HACIA COMUNIDAD AGRARIA LA LUCERNA, SIQUINALA ESCUINTLA

8	Seguimiento del expediente del proyecto MEJORAMIENTO RURAL DE CASERIO LA LADRILLERA A CAMPO DE FUTBOL DE FINCA EL RETIRO HACIA ALDEA CAPULIN, SINQUINALA ESCUINTLA.
9	Seguimiento del expediente al proyecto PAVIMENTACION DE LA CARRETERA GUANAGAZAPA HASTA ALDEA SAN ANTONIO BUENA VISTA, ESCUINTLA
10	Seguimiento del expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO TUIXEL – CASERIO MAPA, SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO
11	Seguimiento del expediente al proyecto MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL HACIA LAGUNA MONJA BLANCA, CASERIO LA LAGUNA, CABECERA MUNICIPAL DE PALENCIA, GUATEMALA
12	Seguimiento al expediente al proyecto MEJORAMIENTO CALLE BOULEVARD VISTA AL LAGO, CABECERA MUNICIPAL SAN JOSE, PETEN
13	Seguimiento al expediente del proyecto COLOCACION DE CONCRETO SAN LUIS PETEN, PETEN
14	Seguimiento al expediente del proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL, ENTRADA A CASERIO TUAJLAJ, ALDEA CHORJALE CABRICAN, QUETZALTENANGO
15	Seguimiento al expediente del proyecto Mejoramiento carretera y pavimento, San Antonio Ilotenango, Quiche
16	Seguimiento al proyecto de DOTACION DE MATERIALES PARA COMUNIDADES DE CHUCALIBAL 1ro. CHUGUEXA 2do. B, PANIMACHI 1ro. DE CHICHICASTENANGO, QUICHE
17	Seguimiento al proyecto de MEJORAMIENTO CAMINO RURAL PARAJE PAMESABAL – PARAJE CHIRIJ ZACULEU Y ENTRADA CASERIO CHO ORATORIO, CANTON RANCHO DE TEJA, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN
18	Seguimiento al proyecto de MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO ZACULEU-INTERSECCION RD-TOT-23 KM. 177.000, TOTONICAPAN, TOTONICAPAN
19	Seguimiento al proyecto Ampliación de calle de pavimento rígido Caserío Nuevas Delicias, El Chal Peten
20	Seguimiento a proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA GUAYABAL, CASCO URBANO ESTANZUELA ZACAPA
21	Seguimiento a proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA TUNA AGUA BLANCA, JUTIAPA
22	Seguimiento a proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA LA CRUZ - ALDEA HERMOGENES MONTELLANO, SAN PEDRO YEPOCAPA, CHIMALTENANGO
23	Seguimiento a proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO CHUIXILON - ALDEA CHIMAZAT, SANTA CRUZ BALANYA, CHIMALTENANGO
24	Seguimiento a proyecto MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL LA UNION - ZACAPA (VIA A LAMPOCOY, TASHARTE, ALDEA CARI)
25	Seguimiento a proyecto MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL LA UNION - LA JIGUA - VADO HONDO - FRONTERA EL FLORIDO
26	Seguimiento a proyecto MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL LA UNION - VIA TAGUAYNI - CAMOTAN
27	Seguimiento a proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL DE LA ALDEA LAS BARRACAS MUNICIPIO DE SAN ANTONIO, SACATEPEQUEZ
28	Seguimiento a proyecto MEJORAMIENTO DE CAMINO RURAL LA UNION - ZACAPA (VIA A LAMPOCOY, TASHARTE, ALDEA CARI)
29	Seguimiento a proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CABECERA PASACO-RUTA CA-2, ALDEA EL ASTILLERO Y ALDEA EL JOBO
30	Seguimiento a proyecto MEJORAMIENTO CALLE CEMENTERIO GENERAL - INTERSECCION KM. 294.525 RN-12-NORTE, IXCHIGUAN, SAN MARCOS
31	Visita técnica de campo a proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CEMENTERIO ALDEA CHOAPEQUEZ - CABECERA MUNICIPAL, IXCHIGUAN, SAN MARCOS
32	Seguimiento a proyecto DOTACION DE MATERIALES CAMINO RURAL PARA CARRILERAS Y BORDILLOS DE CONCRETO ALDEA EL DURAZNAL, COMITANCILLO, SAN MARCOS
33	Seguimiento al proyecto PAVIEMENTO PARA EL CAMIRO RURAL DESDE LA ENTRADA DE LA ALDEA GONZALZ HACIA ALDEA EL ELDEN PALESTINA DE LOS ALTOS QUETZALTENANGO
34	Seguimiento al proyecto de DOTACION DE MATERIALES CAMINO RURAL PARA CARRILERAS Y BORDILLOS DE CONCRETO ALDEA EL DURAZNAL, COMITANCILLO, SAN MARCOS
35	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CALLE DE INTERSERCCION RD-QUI-02 KM 206.500 10ª. AVENIDA ZONA 1, ZACUALPA QUICHE.

(f) _____

LUIS FERNANDO CÓRDOVA CHÁVEZ

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Gabriel García Baeza	**CUI:**	2462081710101
Número de Contrato:	484-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	357960-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 162,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	Módulo de Gestión de Proyectos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA QUE ESTOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
2	ASESORAR LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA;
3	DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA;
4	APOYAR EN DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO;
5	ASESORAR LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO;
6	ASESORAR LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA;
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP-;
8	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTO DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA – SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS;
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	ASESORÉ LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL 6 AVENIDA Y 24 CALLE ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA; CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL CALZADA ATANASIO TZUL Y 24 CALLE ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA; MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA-CAJOLA,SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA TZALAM, TACTIC, ALTA VERAPAZ; 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	ASESORÉ LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL 6 AVENIDA Y 24 CALLE ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA; CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL CALZADA ATANASIO TZUL Y 24 CALLE ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA; MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA-CAJOLA,SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA TZALAM, TACTIC, ALTA VERAPAZ; 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.
4	ASESORÉ LA CREACIÓN DE PERFIL DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL 6 AVENIDA Y 24 CALLE ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA; CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL CALZADA ATANASIO TZUL Y 24 CALLE ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA; MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA-CAJOLA, SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA TZALAM, TACTIC, ALTA VERAPAZ; ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA.
5	APOYÉ EN LA DIGITALIZACIÓN DE PROYECTOS PARA SEGEPLAN DE LOS PROYECTOS, CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL 6 AVENIDA Y 24 CALLE ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA; CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL CALZADA ATANASIO TZUL Y 24 CALLE ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA. MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA-CAJOLA, SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA TZALAM, TACTIC, ALTA VERAPAZ;
6	APOYÉ 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; CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL 6 AVENIDA Y 24 CALLE ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA; CONSTRUCCIÓN PASO A DESNIVEL CALZADA ATANASIO TZUL Y 24 CALLE ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA. MEJORAMIENTO CALLE PRINCIPAL ALDEA MONROVIA-CAJOLA,SAN JUAN OSTUNCALCO, QUETZALTENANGO; MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA TZALAM, TACTIC, ALTA VERAPAZ;

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

LUIS GUSTAVO GARCÍA BAEZA
INGENIERO INDUSTRIAL
COLEGIADO NO. 16794

(f) _____

NOMBRE DEL CONTRATISTA

TIPO DE SERVICIOS

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

(f)_____

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:	426-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	8345325
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q. 54,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
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 la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller 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.

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:	LUIS GONZALO LÓPEZ POPOL	**CUI:**	2631519640403
Número de Contrato:	251-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	460328-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 162,000.00**	**Período del Informe:**	Noviembre de 2022
Honorarios Mensuales:	**Q 18,000.00**	**Unidad Administrativa:**	Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría a la coordinación ejecutiva en la implementación de estrategias que permitan una adecuada planificación, dirección, control y supervisión de todas las actividades administrativas que se desarrollan en el fondo social de solidaridad –FSS-
2	Brindar asesoría en la elaboración del plan estratégico, plan operativo, presupuesto y planes de contingencia necesarios para optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Coordinación Ejecutiva del FSS.
3	Asesorar a los grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado, según indicación de la Coordinación Ejecutiva.
4	Brindar asesoría en la elaboración de documentos técnicos y memorias requeridas por el Coordinador Ejecutivo.
5	Brindar asesoría para el seguimiento de la implementación de instrucciones giradas por el Coordinador Ejecutivo a todas las unidades del fondo social de solidaridad.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO DE TRASLADO No. CEFSS-2974-2022-YGG/nm
1	Apoyar la planificación de la actividad administrativa designada, que incluye conocimiento del área y criterios, programa de auditoría y cronograma.
2	Apoyar en la ejecución de la actividad administrativa asignada con base a muestreo, realizar papeles de trabajo, determinar deficiencias si las hubiere, redactar los resultados, acciones y conclusiones derivadas del trabajo asignado.
3	Apoyar en la comunicación de resultados de la actividad administrativa realizada, redactando el informe específico incluyendo las recomendaciones necesarias.
4	Dar seguimiento a los informes de auditoría realizadas por los entes fiscalizadores, en cumplimiento al reglamento orgánico de la ley de la Contraloría General de Cuentas acuerdo gubernativo 96-2019.
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; así como el código de ética institucional,
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.

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé desde el punto de vista de auditoría hasta la redacción del informe final, en dar seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad ha realizado para dar cumplimiento a las recomendaciones indicadas en las deficiencias formuladas en el informe final de auditoría Financiera y de Cumplimiento realizada por Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones.
2	Apoyé en la planificación de Actividad Administrativa con enfoque al seguimiento y evaluación de la mitigación de riesgos publicados en la página de información pública del Fondo Social de Solidaridad del Ministerio de Comunicaciones, infraestructura y Vivienda, relacionado específicamente con el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
3	Apoyé en la ejecución de procedimientos y elaboración de papeles de trabajo por medio de las evidencias documentales obtenidos a la vista para evaluar y determinar en materia de auditoria los resultados de las acciones realizadas por los responsables en cuanto a los esfuerzos para mitigar los riesgos gestionables y no tolerables publicados en su oportunidad.
4	Apoyé en cuanto a enmarcar el cumplimiento de los objetivos, el alcance de la actividad administrativa realizada y muy especialmente su resultado encuadre dentro de los manuales, leyes, normas y políticas vigentes y, que regulen y dan mayor certeza al trabajo realizado.
5	Apoyé en la comunicación de resultados de la Actividad Administrativa, es decir que el informe mostrara un contenido cumpliendo con los estándares propuesto por las Entidades Fiscalizadores Superiores las -EFS-, para el conocimiento y decisiones pertinentes de las autoridades superiores y del respectivo Comité de Riesgos.

(f) _____
Luis Gonzalo López Popol

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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. Luis Ernesto Pérez Galdámez
Coordinador de Auditoria Interna
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:	253-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	643595-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 126,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre 2022.
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Período del Informe:**	Noviembre 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 / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	*Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría de cumplimiento, emitiendo el informe específico, de la auditoría asignada; CAI No. 11-2022, auditoría de cumplimiento, practicada a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad, CAI No. 11-2022*
2	*Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría de cumplimiento, como coordinador de auditoría en la emisión del informe específico, de la auditoría asignada; CAI No. 11-2022, auditoría de cumplimiento, practicada a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad, CAI No. 11-2022*
3	*Apoyé en la comunicación de resultados de la auditoría de cumplimiento, como supervisor en la emisión del informe específico, de la auditoría asignada; CAI No. 11-2022, auditoría de cumplimiento, practicada a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad, CAI No. 11-2022*
4	Di cumplimiento a lo que establecen las normas de auditoría interna gubernamental –NAIGUB-; manual de auditoría interna gubernamental- MAIGUB-, y ordenanza de auditoría interna gubernamental, emitidos por la Contraloría General de Cuentas; en relación a la planificación y ejecución de la auditoría de cumplimiento a la Coordinación de Contrataciones del Fondo Social de Solidaridad, CAI No. 11-2022.

(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 Galdámez
Coordinador de Auditoría Interna
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Luis Mazariegos García	CUI:	2508 84356 0901
Número de Contrato:	377-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	1394241-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 153,000.00	Plazo del Contrato:	01 de abril 2022 al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	Período del Informe:	01 de noviembre 2022 al 30 de noviembre 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 de campo de entrega de materiales para la recepción del proyecto, de los Beneficiarios B-3, B-4, B-9, B-10, B-11, B-13, B-14, B-15, en Alta Verapaz, según **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESION TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL.**
2.	Realicé visita de campo de entrega de materiales para la recepción del proyecto, de los Beneficiarios B-21, B-22, B-24, B-25, B-26, B-27, B-28, en Alta Verapaz, según **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESION TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL.**
3.	Realicé visita de campo de entrega de materiales para la recepción del proyecto, en Izabal, según **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIONES DE MATERIALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS PARA FAMILIAS AFECTADAS POR LA DEPRESION TROPICAL ETA EN LOS DEPARTAMENTOS DE ALTA VERAPAZ, ZACAPA E IZABAL.**
4.	Atendí solicitudes de la coordinación de Recepción y Liquidación concerniente alcanzar objetivos de la unidad.
5.	Auxilié en requerir la documentación necesaria para integrar los expedientes para su liquidación.
	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.

Vobo

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:	Luis Roberto De León Rodriguez	**CUI:**	1824009800101
Número de Contrato:	556-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	55730582
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	16/11/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 27,000.00	**Período del Informe:**	16/11/2022 al 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de minutas para convenios, contratos administrativos y dictámenes legales.
2	Colaborar con la verificación y análisis de las solicitudes que presentan las diferentes unidades administrativas, operativas y financieras del fondo social de solidaridad -FSS-, para resolver inquietudes formuladas.
3	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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Colaboración para el análisis del expediente relacionado con el mejoramiento de los tramos: El Rancho -Cumbre de Santa Elena – San Julián – Cobán, departamento de El progreso – Baja y Alta Verapaz; tramo San Pedro Pinula (Jalapa), San Diego (Zacapa).
2.	Colaboración para elaboración DICTAMEN JURÍDICO No. CJFSS-162-2022/MRSA/sefs.
3	Apoyo en la elaboración de minutas de proyecto de contratos de obra, supervisora, compra de materiales.
4.	Apoyo en el análisis de solicitudes por parte del Comité Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad.
5.	Apoyo en elaboración de oficios.
6.	Apoyo en elaboración de Contratos de Obra.
7.	Apoyo en elaboración de Contratos de supervisión.
8.	Apoyo en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos.

(f) _____
Luis Roberto De León Rodriguez
Servicios Profesionales

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

(f)_____
Licda. 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:	Luisa Fernanda Urías Brán	**CUI:**	2632 06505 0101
Número de Contrato:	500-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4616713-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 151,800.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 18,000.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación Jurídica

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
4	COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORIALES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES;
5	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR
6	ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Revisión y análisis de expedientes de Licitación para su formalización
2	Elaboración de dictámenes e informes circunstanciados
3	Revisión y elaboración de resoluciones
4	Revisión y elaboración de contratos administrativos
5	Revisión y análisis de solicitudes, y su respectivo diligenciamiento según su asignación.
6	Revisión y análisis de expedientes de Cotización para su formalización
7	Revisión y análisis de expedientes de Licitación para su formalización
8	Seguimiento de expedientes de Licitación y Cotización
9	Elaboración de oficios varios.
10	Elaboración de Resoluciones de Eventos de Casos de Excepción, por estado de Calamidad Decretado
11	Elaboración de Contratos de Eventos de Casos de Excepción, por estado de Calamidad Decretado
12	Seguimiento a Eventos de Casos de Excepción, por estado de Calamidad Decretado

(f) _____
LUISA FERNANDA URÍAS BRÁN
Servicios Profesionales

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

Factura

MANUEL NEFTALÍ, TUN GARCÍA
Nit Emisor: 42293340
MANUEL NEFTALI TUN GARCIA
2 CALLE 4-76 ALDEA BUENA VISTA, zona 7, Chimaltenango, CHIMALTENANGO
NIT Receptor: 65766431
Nombre Receptor: FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD

NÚMERO DE AUTORIZACIÓN:
10112984-6990-4FC9-9D9F-24F0C3B8D841
Serie: 10112984 Número de DTE: 1771065289
Numero Acceso:
Fecha y hora de emision: 30-nov-2022 14:55:45
Fecha y hora de certificación: 07-nov-2022 14:55:45
Moneda: GTQ

#No	B/S	Cantidad	Descripcion	Precio/Valor unitario (Q)	Descuentos (Q)	Otros Descuentos(Q)	Total (Q)	Impuestos	
1	Servicio	1	Por Servicios Profesionales, prestados al Fondo Social de Solidaridad correspondientes al período del mes de noviembre de 2022 según Contrato No.358-2022-029-FSS de fecha 16 de marzo de 2022	16,000.00	0.00	0.00	16,000.00	IVA	1,714.285714
			TOTALES:		0.00	0.00	16,000.00	IVA	1,714.285714

* Sujeto a retención definitiva ISR

Datos del certificador
Superintendencia de Administracion Tributaria NIT: 16693949

CANCELADO



"Contribuyendo por el país que todos queremos"

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:	358-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	42293340
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 144,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 16,000.00**	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACION DE SUPERVISION

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYO EN DAR SEGUIMIENTO EN EL SNIP DE LOS PROYECTOS: "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA", "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA" y "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE, ESCUINTLA".
2	APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL DOCUMENTO DE CAMBIO 2, DEL PROYECTO "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA" y "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA"
3	APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO: "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA"
4	APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA"
5	APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AREPUERTO (SALA DE ABORDAJE), SAN JOSE ESCUINTLA"
6	APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL PAGO DE ESTIMACION No.9, 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.9, DEL PROYECTO "REPOSICION PUENTE VEHICULAR LA NAISA KM. 90.00 RD-ESC-05, SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA, ESCUINTLA" SEGÚN NOMBRAMIENTO SUPERVISION No.18-2021
8	APOYO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA EL PAGO DE ESTIMACIÓN No.6 E INFORME DE SUPERVICIÓN No.6, DEL PROYECTO "CONSTRUCCION MURO PERIMETRAL AERÓDROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA"
9	APOYO A VISITA TECNICA DEL PROYECTO: "MEJORAMIENTO CALLE(S) 5AV. Y 3 CALLE ZONA 9 EL TEJAR, 18 AV. Y DIAGONAL 7 ZONA 5 – HOSPITAL REGIONAL, CHIMALTENANGO, CHIMALTENANGO.

(f) _____
Prestador de servicios

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

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

(f) _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MANUEL REYES	**CUI:**	2461809000203
Número de Contrato:	460-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1323503-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

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:	**MARCO TULIO VASQUEZ**	**CUI:**	1996 98740 0101
Número de Contrato:	**477-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	4346556
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**SERVICIOS TECNICOS**		
Monto Total del Contrato:	**Q. 112,500.00**	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	**Q.12,500.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Unidad Administrativa donde presta sus servicios:	**MODULO DE TESORERIA**		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1.	APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y VIGENTES EN LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO, LAS NORMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y LAS APROBADAS POR LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE TESORERIA Y CAJA.
2.	APOYAR EN REALIZAR LOS REGISTROS MANUALES O ELECTRONICOS EN DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACION DE GASTOS CON CARGO A LOS FONDOS DE LA COORDINACION FINANCIERA APLICANDO LA NORMATIVA Y DISPOSICIONES VIGENTES.
3.	APOYAR EN RECIBIR, VERIFICAR Y ANALIZAR LOS FORMULARIOS DE LAS LIQUIDACIONES Y SOLICITUDES DE REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA Y OTROS FONDOS PRESENTADOS POR LOS DEPARTAMENTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
4.	ASESORAR Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD ESTABLECIDOS PARA EL MANEJO DE CHEQUERAS Y LA EJECUCION DE PAGOS.
5.	APOYAR EN DIGITAR, MANTENER REGISTROS AUXILIARES DETALLADOS DE LOS INGRESOS, EGRESOS PROPIOS Y OTROS FONDOS, CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DEPENDENCIAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
6.	APOYAR EN PROPORCIONAR INFORMACION A LAS AUTORIDADES SUPERIORES, FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y CONTRATISTAS SOBRE LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTREN LOS PAGOS DIVERSOS OPERADOS EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.
7.	APOYAR EN MANTENER ARCHIVO ACTUALIZADO DE LOS DOCUMENTOS DE RESPALDO DE LA EJECUCION PRESPUESTARIA DE GASTOS PROPIOS U OTRO TIPO DE OPERACIONES REGISTRADOS EN EL SIAF-SAG QUE SE MANEJEN EN EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA.
8.	APOYAR EN DIGITAR LOS LIBROS DE BANCOS CON LOS REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS MOVIMIENTOS EN EFECTIVO DE LAS CUENTAS QUE SE ADMINISTREN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA A TRAVES DEL MODULO DE TESORERIA.
9.	APOYAR EN LA ATENCION DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE LAS AUTORIDADES Y LAS DEPENDENCIAS SOBRE LAS OPERACIONES DE RENDICION DE CUENTAS SOBRE TEMAS DE TESORERIA.
10.	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	ELABORE VALES DE CAJA CHICA Y ENTREGUE EL EFECTIVO DEL VALOR DE CADA UNO.
2.	ARCHIVÉ DIGITALMENTE LOS VALES DE CAJA CHICA.
3.	ELABORE RENDICIONES DE CAJA CHICA.
4.	ELABORE CHEQUES VOUCHERS A LOS DIFERETES PROVEEDORES.
5.	ANOTÉ EN EL LIBRO AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS LOS DIFERENTES CHEQUES ELABORADOS.
6.	ARCHIVÉ LOS EXPEDIENTES DE LIQUIDACIONES RECIBIDAS.
7.	ELABORE LOS FR03, PARA REALIZAR LAS RENDICIONES DEL FONDO ROTATIVO EN EL SICOIN
8.	ASESORE EN DIFERENTES TEMAS EL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

(f) _____
Marco Tulio Vásquez
Nombre y Firma del Contratista

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

Licda. Karla Janeth López Quilo
Encargada del Módulo de Tesorería
Fondo Social de Solidaridad
Vo.Bo. Nombre, Cargo y Sello

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del Contratista:	Margarito Esquivel Ixpanel	**CUI:**	1963-73298-0602
Numero de Contrato:	419-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	36581801
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Periodo del Informe:**	01 al 30 de noviembre 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 realizar pruebas de resistencia y calidad en las soldaduras realizadas.

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:	MARIA DEL MAR DE LOURDES CARPIO BLANCO DE DE LEÓN	**CUI:**	1851 48298 0101
Número de Contrato:	546-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35356480
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 31,466.67	**Período del Informe:**	02/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,466.67	**Unidad Administrativa:**	DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA (DAHVI)

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	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;
2	BRINDAR APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	BRINDAR APOYO SIEMPRE BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN ASESORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
4	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-;
5	ASESORAR A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
6	BRINDAR ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO; 7. BRINDAR ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	APOYÉ EN LA ASISTENCIA A REUNIONES CONVOCADAS POR LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, ASÍ COMO CON OTRAS INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS CON LA QUE SE TIENE RELACIÓN;
2	BRINDÉ APOYO EN ASESORAR LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
3	BRINDÉ APOYO BAJO LAS INSTRUCCIONES DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN ASESORAR LA EJECUCIÓN FÍSICA DE LOS PROGRAMAS, PROYECTOS Y OBRAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, EN EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.
4	BRINDÉ ASESORÍA A LA COORDINACIÓN EJECUTIVA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE DESARROLLAN EN EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-;
5	ASESORÉ A LOS GRUPOS TÉCNICOS PARA ATENDER ASUNTOS DE TRABAJO ESPECIALIZADO, SEGÚN INDICACIÓN DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA.
6	BRINDÉ ASESORÍA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y MEMORIAS REQUERIDAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO; 7. BRINDAR ASESORIA PARA EL SEGUIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUCCIONES GIRADAS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO A TODAS LAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	ASESORÉ LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCIÓN DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y VIVIENDA –DAHVI-;
8	APOYÉ LA ASISTENCIA A REUNIONES SOLICITADAS POR COORDINACIÓN EJECUTIVA, COORDINACIÓN DE OPERACIONES, COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, INTERNAS Y EXTERNAS, PARA RECIBIR LINEAMIENTOS Y DARLE CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES E INSTRUCCIONES;
9	APOYÉ EN REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN EN FASE DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD, PREVIO A SU TRASLADO A LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	SOLIDARIDAD Y PROPONER SOLUCIONES PARA LA TERMINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA (FINANCIERA/LEGAL) DE PROYECTOS;
10	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PLAN ESTRATÉGICO, PLAN OPERATIVO, PRESUPUESTO Y PLANES DE CONTINGENCIA NECESARIOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS REALIZADOS EN LA COORDINACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
11	ASESORÉ LOS TRÁMITES RESPECTIVOS DE LAS SOLICITUDES SOLICITADAS POR LA COORDINACIÓN EJECUTIVA Y LAS COORDINACIONES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD.
12	ASESORÉ EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, INFORMES, SOLICITUDES A DIFERENTES COORDINACIONES Y OTROS DOCUMENTOS DE LAS DISTINTAS UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;

(f) _____
MARÍA DEL MAR DE LOURDES CARPIO BLANCO
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f) _____
Ing . Jorge Mario Delgado Pére
Coordinador de Operacione
Fondo Social de Solidarida

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:	250-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	35812532
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q198,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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
Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	María Laura del Carmen de León de León	**CUI:**	2173641951201
Número de Contrato:	366-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	8906394-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 135,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	**Q 15,000.00**	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Brindar asesoría en materia de gestión ambiental, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos vigentes, particularmente en el decreto 68-86 "Ley De Protección Y Mejoramiento Del Medio Ambiente" Y Decreto 4-89 "Ley De Áreas Protegidas".
2	Asesorar la gestión de instrumentos de evaluación de impacto ambiental en el Ministerio De Ambiente y Recursos Naturales.
3	Asesorar a contratistas del Fondo Social De Solidaridad -FSS- en la elaboración y gestión de instrumentos de evaluación ambiental.
4	Asesorar la preparación de perfiles de proyectos que son ingresados al Sistema Nacional De Inversión Pública (SNIP) de La Secretaría General de Planificación (SEGEPLAN).
5	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "El Contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoye en la formulación del perfil de proyecto, analizando la información socioeconómica y técnica presentada. Del siguiente expediente: **295013 (modificaciones), 281254 (modificaciones) y 302353.**
2	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. **SNIP, 281254 y 302353.**
3	Apoye en la actualización de información en el sistema nacional de inversión pública –SNIP-. De los expedientes con numero **SNIP 281254 y 302353.**
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.). Del siguiente expediente: **SNIP 281254.**

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

6	Apoye en la elaboración de Análisis de Gestión de Riesgo de los proyectos siguientes: **SNIP 295013 (modificaciones), 302386 y 302353.**
7	Apoyé en la elaboración de Análisis de Adaptación al Cambio Climático de los proyectos siguientes: **SNIP 302386 y 302353.**
8	Apoye en la participación de reuniones con los planificadores de los proyectos relacionadas con la documentación que deben presentar.

(f) _____

Ing. María Laura del Carmen de León de León

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

Ing. Carlos Castro
Coordinador del Módulo 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:	María Elizabeth Orellana Dubón	**CUI:**	2578 91323 2214
Número de Contrato:	314-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1182173-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/11/2022 al 30/11/2022
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 REALIZACIÓN DE LA LIMPIEZA DE LOS BAÑOS.
3.	APOYÉ EN EL ABASTECIMIENTO DE PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA Y JABÓN LÍQUIDO EN LOS SANITARIOS DE DAMAS.
4.	APOYÉ EN LA PREPARACIÓN DE CAFÉ, TÉ U OTROS REFRIGERIOS.

María Elizabeth
(f) 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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARÍA RAQUEL SOTO ARIAS	**CUI:**	1733 14600 1712
Número de Contrato:	257-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9957847
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 180,000.00	**Período del Informe:**	NOVIEMBRE 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-.
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 QUE HACER 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 ANÁLISIS 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 a la Autoridad Superior en reuniones interinstitucionales durante el mes de Noviembre.
2	Asesoré al personal y contratistas de ésta Unidad Ejecutora, respecto a consultas sobre temas legales vinculados al que hacer institucional durante el presente mes.
3	Participé en reuniones de trabajo que me fueron designadas por el Coordinador Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad, durante el mes de Noviembre de 2022.
4	Revisé y asesoré en la elaboración de actas administrativas que fueron requeridas en el mes de noviembre de 2022.
5	Revisé y Asesoré en la elaboración de contratos administrativos que se realizan, derivado de los procesos de adquisición y contratación que el Fondo Social de Solidaridad realiza.
6	Asesoré y elaboré Informes, Dictámenes y Opiniones donde se requirió criterio legal, así como resoluciones, durante el mes de noviembre de 2022.
7	Asesoré y revisé documentos derivado de las Adendas y/o modificaciones a los diferentes Convenios que se han realizado en el Fondo Social de Solidaridad, en el mes de noviembre de 2022.
8	Revisé los memoriales realizados por medio de los cuales se evacuaron las audiencias judiciales que le fueron conferidas en los procesos judiciales al Fondo Social de Solidaridad, como Unidad ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

29

9	Verifiqué y análisé las solicitudes que presentan las diferentes Unidades Administrativas, Operativas y financieras de ésta Unidad Ejecutora, para resolver inquietudes formuladas durante los meses de noviembre de 2022.
10	Analisé los requerimientos relacionados a proyectos y obras que ingresen a la Coordinación Jurídica, así como documentos que conforman los expedientes de los diferentes proyectos del Fondo Social de Solidaridad.
11	Revisé y asesoré el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes adminsitrativos de contrataciones y adquisicones requeridos y en general cualquiera resolución administrativa que fue sometida a mi conocimiento.

(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)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Marifranz Mérida Amèzquita	CUI:	1869439541215
Número de Contrato:	384-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	3808434-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q. 180,000.00	Plazo del Contrato:	01/04/2022 AL 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 20,000.00	Período del Informe:	1 de noviembre al 30 de noviembre 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 MES DE NOVIEMBRE
1	Sostuve reuniones con el equipo del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- para la evaluación y planificación mensual acerca de las actividades que tiene cada contratista. Dándole seguimiento a las actividades que se realizaron durante el mes pasado.
2	Gestione con el Grupo Técnico de Evaluación para el seguimiento de las fichas técnicas entregadas al mismo, esto con la finalidad de avanzar en los procesos te trabajo y cronograma de actividades anualmente previamente establecidos.
3	Programe, coordine dirigí y supervise la entrega de los informes de los proyectos pendientes de liquidar del Programa de Apoyo Comunitario Urbano y Rural -PACUR- a la unidad de Acceso de Información Pública del mes de Octubre del Fondo Social de Solidaridad -FSS-

4	Informe semanalmente al Coordinador de Operaciones acerca de los avances y actividades que se realizaron durante el transcurso del mes por cada contratista que se encuentra dentro de la unidad de PACUR.
5	Se traslado al Grupo Técnico de Evaluación los expedientes de los proyectos denominados PA05-21-03 y PA05-06-05 en conjunto con sus fichas técnicas trabajadas por el Programa de PACUR, estos ya fueron revisados y aprobados por el Grupo Técnico, se entregaron para su resguardo. entregando en físico y digital los expedientes completos.
6	Revise y apoye a la realización de la ficha técnica del Proyecto denominado PA05-22-15 "ENGRAMILLADO, SISTEMA DERIEGO Y VESTIDORES, ESETADIO EL JICARAL, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE AGUA BLANCA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA" conformando la ficha de la siguiente manera: Base Legal, base financiera, documento de la ejecución del proyecto, pago de las estimaciones del proyecto y estatus legal.

(f)_____
Arquitecta Marifranz Mérida Amézquita

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

(f)_____
Vo. Bo.

Ing . Jorge Mario Delgado Pére
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:	Mario Alvarez	**CUI:**	2326 18410 1401
Número de Contrato:	315-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	76674738
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 40,500	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Noviembre 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,
2.	Apoyar en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoyar el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	Apoyar en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad
5.	Apoyar en la reproducción de documentos en la fotocopiadora;
6.	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1.	Apoye en la realización de la limpieza general del área asignada (escritorios, sillas, puertas, ventanas,
2.	Apoye en la realización de la limpieza de los baños;
3.	Apoye el abastecimiento de papel higiénico, papel toalla y jabón líquido en los sanitarios de damas;
4.	Apoye en la verificación de puertas y ventanas, apagado de aires acondicionados, apagado de luces y cierre de entradas principales en el fondo social de solidaridad
5.	Apoye en la reproducción de documentos en la fotocopiadora;

(f) _____
Mario Alvarez
Servicios técnicos.

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

Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
(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:	MARIO ENRIQUE LÓPEZ GIRÓN	**CUI:**	2225 97496 1401
Número de Contrato:	325-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66579562
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 49,500.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO RENE ARGUETA ESTRADA	**CUI:**	2586 23853 0101
Número de Contrato:	503-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	852583-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 143,366.67	**Período del Informe:**	NOVIEMBRE 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACION DE RECEPCION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Realicé visita ocular a la entrega de materiales del proyecto denominado: "Adquisición de materiales para la construcción de Viviendas para las familias afectadas por la depresión tropical Eta en los departamentos de Alta Verapaz, Zacapa e Izabal.", para los beneficiarios: B1, B2, B8 y B20.
2	Realicé informes técnicos de los proyectos de esta Coordinación de Recepción y Liquidación de proyectos, correspondientes al año 2018.
3	Revisé expediente y acta de recepción de la entrega de materiales del proyecto denominado: "Adquisición de materiales para la construcción de Viviendas para las familias afectadas por la depresión tropical Eta en los departamentos de Alta Verapaz, Zacapa e Izabal.", para los beneficiarios: B1, B2, B8 y B20.
4	Revisé expediente y firmé actas de recepción y liquidación como parte de la comisión receptora del Proyecto denominado: Mejoramiento de los tramos: El Rancho-Cumbre de Santa Elena-San Julian-Cobán, departamento de El Progreso-Baja Verapaz y Alta Verapaz-Cumbre de Santa Elena-Salamá. Tramos: San Pedro Pinula-Jalapa-San Diego-Zacapa.
5	Revisé expediente y firme acta de Recepción y Liquidación de la Dotación de materiales para el Puente Vehicular, ubicado en Las Verapaces, Gualán Zacapa.

(f) _____
MARIO RENE ARGUETA ESTRADA
SERVICIOS PROFESIONALES

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

Vobo (f) _____

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 PRESTACIONES DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario René Ponce Schleehauf	CUI:	2463 25054 1601
Número de Contrato:	521-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	161352-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	Plazo del Contrato:	16/05/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q.112,741.94	Período del Informe:	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.15,000.00	Unidad Administrativa:	COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Asesorar la elaboración de informes de respaldo de revisión técnica de documentos ingresados a la Unidad de Formulación y Evaluación de Proyectos.
2	Apoyar en realizar revisiones de acuerdos de trabajo extra de proyectos varios solicitados.
3	Realizar visitas de campo para reconocimiento de estado de condición,solicitudes, avances y revisiones de proyectos.
4	Apoyar en elaborar documentos de soporte para especificacionestécnicas de materiales y procedimientos de proyectos varios asignados.
5	Asesorar la elaboración de planos, esquemas y cuantificaciones asignadas 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	Seguimientos al apoyo de revisión del expediente del proyecto Mejoramiento Camino Rural Aldea Chiacal, Tactic, AltaVerapaz.
2	Seguimiento al apoyo de revisión del expediente del proyecto Mejoramiento de Camino Rural Aldea Cuyquel- Casco Urbano, Tactic,Alta Verapaz.
3	Seguimiento al apoyo de revisión del expediente del proyecto Mejoramiento de Camino Rural Aldea Caserio Chi-Ixim- Casco Urbano,Tactic, Alta Verapaz.
4	Seguimiento al apoyo de revisión del expediente del proyecto Mejoramiento Camino Rural (pavimentación), Aldea Tampur a AldeaSanta María Similha, Santa Catalina la Tinta, Alta Verapaz.
5	Revisión y apoyo del expediente Puente El Jicaro sobre el Río Motagua,El Jicaro- CA09-Norte.
6	Seguimiento al apoyo de revisión del expediente del proyecto Mejoramiento Calle Principal Catorce de Febrero, San José, Escuintla.
7	Apoyo de revisión de Proyecto Reposición Puente Colgante Peatonal(Hamaca) Colonia Buena Vista El Naranjo, San José La Arada, Chiquimula.
8	Seguimiento al apoyo del Proyecto Mejoramiento calle Aldea del Motagua, Gualán, Zacapa.
9	Seguimiento al apoyo del Proyecto Mejoramiento calle Lotificación Los Limones, Gualán, Zacapa.
10	Seguimiento al apoyo de revisión técnica del Proyecto Mejoramiento Camino Rural Caserío Paniste-Aldea Las Pacayas, San Cristóbal Verapáz, Alta Verapaz.
11	Seguimiento al apoyo de revisión técnica del proyecto Mejoramiento Calle (s) Barrio San Pedro-Barrio Santa María, Cahabon, Alta Verapaz
12	Seguimiento al apoyo de revisión técnica del proyecto Mejoramiento Camino Rural Aldea Chócal, Malacatancito, Huehuetenango
13	Seguimiento al apoyo de revisión técnica del proyecto Mejoramiento Camino Rural La Gloria, Atescatempa, Jutiapa
14	Seguimiento al apoyo de revisión técnica del proyecto Mejoramiento Camino Rural Caserío Tzanabaj-Pacorral, Tecpan, Chimaltenangop
15	Seguimientos al apoyo de revisión del expediente del proyecto Mejoramiento Camino Rural Aldea Tzalam- Aldea Cuyquel, Tactic, AltaVerapaz.
16	Seguimiento al apoyo de revisión del expediente del proyecto Mejor Mejoramiento calle con Adoquín Cantón san José los Coyotes, Aldea Piedra Grande, San Pedro Sacatepequez, San Marcos
17	Seguimiento al apoyo de revisión de expediente del Proyecto Mejoramiento Camino Rural Aldea San Rafael Sacatepéquez, San Antonio Sacatepéquez, San Marcos
18	Seguimiento al apoyo de revisión de expediente del proyecto Mejoramiento Camino Rural Aldea las Barrancas, San Antonio Sacatepéquez, San Marcos
19	Seguimiento al apoyo de revisión de expediente del proyecto Mejoramiento Camino Rural Aldea Santa Rosa de Lima, San Antonio Sacatepéquez, San Marcos
20	Seguimiento al apoyo de revisión de expediente del proyecto Construcción Puente Vehicular Aldea El Llano, Yupiltepeque, Jutiapa
21	Seguimiento al apoyo de revisión de expediente del proyecto Mejoramiento Calle Puerta de _Hierro, San José, Escuintla
22	Seguimiento al apoyo de revisión de expediente del proyecto Mejoramiento Calle Colonia Nuevo Amanecer hacia cementera CEMEX, Parcelamiento Arizona, San José, Escuintla
23	Seguimiento al apoyo de revisión de expediente del proyecto Remodelación de la 1ª. y 2ª. Avenida, San Antonio Suchitepéquez, Suchitepéquez
24	Seguimiento al apoyo de evaluación para ejecución de proyectos de reconstrucción ubicados en el municipop de San Pedro Scatepéquez, Guatemala

(f) _____

ING. Mario René Ponce Schleehauf

Mario René Ponce Schleehauf
INGENIERO CIVIL
Colegiado No. 1,703

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

Vo.Bo.

(F)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mario Rodolfo del Cid Donis	**CUI:**	1728 92775 0101
Número de Contrato:	264-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	480114-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 135,000.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 al 30/11/2022
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 SEGÚN NOMBRAMIENTO CEFSS-2884-2022-YGG/nm
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 VIVIEND
15	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 NOVIEMBRE DE 2022
1	APOYE 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, AL MES DE OCTUBRE
2	APOYE EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA, AL MES DE OCTUBRE
3	APOYE EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN AL MES DE OCTUBRE
4	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN AL MES DE NOVIEMBRE
5	APOYE EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO AL MES DE NOVIEMBRE
6	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES DE NOVIEMBRE
7	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES DE NOVIEMBRE
8	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A L AINFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE
9	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

(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 Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

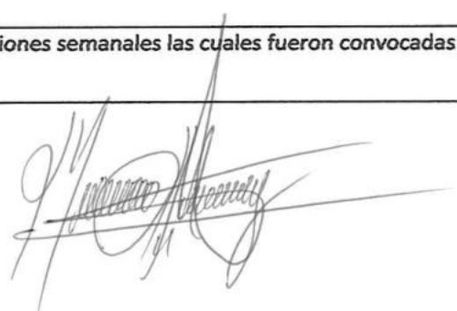
FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN	**CUI:**	1997062980415
Número de Contrato:	467-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2523622-9
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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 periódico del avance y estado de maquinaria de los proyectos asignados.
10	Las actividades descritas son enunciativas más no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar todas aquellas otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Supervise e informé semanalmente el Avance de los Proyectos.
2	Elaboré las planificaciones semanales y mensuales de actividades a realizar.
3	Reporté inmediatamente cualquier desperfecto en el funcionamiento de la maquinaria asignada al proyecto.
4	*Asistí a reuniones semanales las cuales fueron convocadas por el Coordinador de la Unidad de Convoyes Regionales.*



(f) _____
MARIO SIQUINAJAY MARROQUIN

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

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIA DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del contratista:	**Mark Jesus Alejandro Iquique Tubac**	CUI:	**3012 76870 0101**
Número de contrato:	**497-2022-029-FSS**	NIT del contratista:	**103577882**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del contrato:	**Q42,166.67**	Plazo del contrato:	**Del 18 de abril al 31 de diciembre 2022**
Honorarios Mensuales:	**Q5,000.00**	Período del informe:	**Del 01 al 30 de noviembre de 2022**
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	Coordinación de Servicios Generales		

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	Apoyar en dar ingreso a los visitantes, anotando los datos de la persona donde corresponde.
2	Apoyar en velar porque los visitantes estén debidamente identificados con el gafete de visitas.
3	Apoyar en el cierre de ventana, apagar luces y cierre de las instalaciones del fondo social de solidaridad en zona 11.
4	Apoyar en la jardinería de las áreas verdes.
5	Apoyar con la limpieza y orden de los vehículos en el área de parqueo.
6	Las actividades descritas son enunciativas mas no limitativas por lo que "el contratista" deberá desarrollar otras actividades que se deriven de la presente contratación.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFOMRE
1	Apoye en dar ingreso a los visitantes, anotando los datos de la persona donde corresponde.
2	Apoye en velar porque los visitantes estén debidamente identificados con el gafete de visitas.
3	Apoye en el cierre de ventanas, apagar luces y cierra de las instalaciones del Fondo Social de Solidaridad en zona 11.
4	Apoye en la jardinería de las áreas verdes.
5	Apoye con la limpieza y orden de los vehículos en el área de parqueo

(f)_____
Mark Jesus Alejandro Iquique Tubac

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

Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
(f)_____
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:	**Marlon Donaldo Ramos Navas**	**CUI:**	**3290416141709**
Número de Contrato:	**321-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**95995226**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 40,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Marta Angelina Leiva David**	**CUI:**	**2228 38205 1801**
Número de Contrato:	**279-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**26054051**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 AL 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 54,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
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) _____
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Martin Julio René Requena Peche**	**CUI:**	**1792587531703**
Número de Contrato:	**459-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1752838-0**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q. 49,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q.5,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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) _____
Martin Julio René Requena Peche

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

Vo. Bo. _____
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:	**Martin Rosendo Velásquez López**	**CUI:**	**2202 83206 1220**
Número de Contrato:	**395-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**8610619-8**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 AL 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q. 63,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
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) _____
Ing . Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Mauricio Enrique Quintana Marticorena	CUI:	3015 24106 0101
Número de Contrato:	291-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	107314673
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de Noviembre 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 HACER LA BASE DE DATOS DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA SU FACIL UBICACIÓN Y LOCALIZACION.
2	APOYE EN ESCANEAR EXPEDIENTES DE VARIOS PROYECTOS Y PERIODOS.
3	APOYE EN LA DIGITACION Y ACTUALIZACION DE LAS BOLETAS DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
4	COLABORE EN EL ARMADO DE ESTANTERIAS QUE FUERON TRASLADADAS DE ZONA 11 Y PODER COLOCAR DOCUMENTOS VARIOS EN LAS MISMAS.
5	APOYE EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MODULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRESTAMO DE LOS MISMOS.
6	APOYE EN IDENTIFICAR, ORGANIZAR, REORDENAR Y SEÑALIZAR LAS ESTANTERIAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA SU FACIL LOCALIZACION Y CONSULTA.

(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 Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MAURO DE JESÚS GUZMAN SÁNCHEZ	**CUI:**	3330 48962 1222
Número de Contrato:	324-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	103001794
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 49,500.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MÉLANY DAYANA LEMUS LEMUS	**CUI:**	3381 92506 2006
Número de Contrato:	371-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	97010693
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 72,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

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

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CEFSS-2029-2022-MACA/rs DE FECHA 26/07/2022.
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
2	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
3	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
4	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
5	COLABORÉ EN EL 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.
6	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
7	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(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.

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

(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:	**Melinton Vinicio Cabrera Linares**	**CUI:**	**2508 43994 0701**
Número de Contrato:	**363-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**722310-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Profesionales**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 al 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 135,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
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 al consultor ambiental en la elaboración del instrumento ambiental del proyecto con número de SNIP 278598 y nombre "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA"
2	Asesoré al consultor ambiental en la gestión del instrumento ambiental del proyecto con número de SNIP 278598 y nombre "MEJORAMIENTO INFRAESTRUCTURA DE AEROPUERTO INTERNACIONAL LA AURORA, GUATEMALA, GUATEMALA"
3	Asesoré en la gestión del instrumento ambiental ampliatorio del proyecto con número de SNIP 276035 y nombre "CONSTRUCCIÓN MURO PERIMETRAL AERODROMO DE SAN JOSE, SAN JOSE, ESCUINTLA", para la regularización del proyecto descrito en la delegación del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales del departamento de Escuintla.
4	Asesoré en la reformulación del estudio de análisis de riesgo y cambio climático del proyecto con número de SNIP 276083 y nombre "MEJORAMIENTO CARRETERA RD-PET-11-01 SAN BENITO - SANTA RITA, SAN BENITO, PETEN"
5	Asesoré a ejecutores e inspectores ambientales de los proyectos en ejecución para la correcta elaboración de los informes mensuales de ejecución y supervisión ambiental, derivado de consultas realizadas por la Coordinación de Supervisión del Fondo Social de Solidaridad.

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 asesores de la secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia. **b)** Revisé el Plan de Compromisos Ambientales y Sociales y Análisis Inicial de Riesgos Ambientales y Sociales del Proyecto Resiliencia Urbana y Periurbana (P179462), del Banco Mundial. **c)** Revisé los informes de ejecución ambiental y supervisión ambiental correspondientes al mes de mayo 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"

(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.

Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestion de Proyectos
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 Angel Jimenez Chacón	**CUI:**	2631 63660 0101
Número de Contrato:	357-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4205037-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.108,000.00	**Plazo del Contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q. 12,000.00	**Período del Informe:**	01 al 30 de noviembre 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.
13	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE CONSTANCIAS COST PARA PROYECTOS
14	APOYE E LA GESTIÓN DE BITÁCORAS DE PROYECTOS

(f) _____

Miguel Angel Jimenez Chacón

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

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

(f)_____

Vo. Bo.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	MIGUEL ANGEL RODRÍGUEZ RAMOS	**CUI:**	1980 74581 1504
Número de Contrato:	461-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	63057476
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.58,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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. _____
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:	MIGUEL MORENTE TIPOL	**CUI:**	1881233931605
Número de Contrato:	443-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4095995
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

Peter Flecht
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:	Milton Fabian Miranda Gómez	CUI:	2319 76798 0101
Número de Contrato:	289-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	505818-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre de 2022
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	ALMACEN Y SUMINISTROS		

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 SEGÚN OFICIO CEFSS-3287-2022-YGG/DB
1	COLABORAR EN LA VERIFICACION DE PRODUCTOS CON LOS DISTINTOS PROVEEDORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	APOYAR EN REALIZAR CONTEO DE PRODUCTOS QUE INGRESAN AL ALMACEN
3	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LABODEGA
4	APOYAR CON ORDENAR PRODUCTOS Y SUMINISTROS ALMACENADOS EN LA BODEGA
5	APOYAR CON LA REVISION DE FECHAS DE VENCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS ALMACENADOS
6	APOYAR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS Y MATERIALES SEGÚN SOLICITUD DE SUMINISTROS DEBIDAMENTE AUTORIZADA

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA DIGITACION Y ACTUALIZACION DE LAS BOLETAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS
2	APOYE EN EL ESCANEADO DE EXPEDIENTES DE LOS PROYECTOS DE ARCHIVO DE ZONA 12.
3	APOYE EN TRASLADAR EXPEDIENTES A LAS DISTINTAS UNIDADES QUE ASI LO REQUIERAN.
4	APOYE EN ETIQUETAR Y ROTULAR LEITZ DE EXPEDIENTES PARA UNA MEJOR LOCALIZACION.
5	APOYE EN RECOGER LOS EXPEDIENTES QUE NOS SOLICITAN Y ARCHIVARLOS DONDE CORRESPONDAN
6	APOYE EN LA ELABORACION DE BOLETAS DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES PARA UN MEJOR CONTROL DE LOS MISMOS

(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)_____

Jorge Rafael Fernández García

Encargado de Almacén y Suministros

Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Milton Fabian Miranda Gómez	CUI:	2319 76798 0101
Número de Contrato:	289-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	505818-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de diciembre 2022
Honorarios Mensuales:	Q.8,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre 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 HACER LA BASE DE DATOS DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS PARA SU FACIL UBICACIÓN Y LOCALIZACION.
2	APOYE EN ESCANEAR EXPEDIENTES DE VARIOS PROYECTOS Y PERIODOS.
3	APOYE EN LA DIGITACION Y ACTUALIZACION DE LAS BOLETAS DE PRESTAMOS DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS.
4	COLABORE EN EL ARMADO DE ESTANTERIAS QUE FUERON TRASLADADAS DE ZONA 11 Y PODER COLOCAR DOCUMENTOS VARIOS EN LAS MISMAS.
5	APOYE EN RECIBIR Y COTEJAR LOS EXPEDIENTES QUE INGRESEN Y EGRESEN EN EL MODULO DE ARCHIVO PARA EL RESGUARDO Y PRESTAMO DE LOS MISMOS.
6	APOYE EN IDENTIFICAR, ORGANIZAR, REORDENAR Y SEÑALIZAR LAS ESTANTERIAS DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXPEDIENTES ARCHIVADOS DE FORMA QUE PERMITA SU FACIL LOCALIZACION Y CONSULTA.

(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 Social 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	333-2022-029-FSS	**NIT del Contratista**	7208843-5
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto Total del Contrato:	Q81,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Período del Informe:**	del 01 al 30 de noviembre 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 QUE EL "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.

(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:	NEHEMIAS FRANCO ESTRADA	**CUI:**	1895473240502
Número de Contrato:	425-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1365119-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 58,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

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:	**Nelsson Rolando Mancilla Mérida**	**CUI:**	**1838 04295 0501**
Número de Contrato:	547-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2692118-9
Tipo de Servicios:	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/11/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 39,333.33	**Período del Informe:**	02/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q 19,333.33	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Recursos Humanos

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	APOYAR EN PROPONER A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD LOS CURSOS DE ACCIÓN MÁS CONVENIENTES DENTRO DEL MARCO LEGAL, EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
2	EMITIR OPINIONES Y ASESORAR AL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, RESPECTO A CONSULTAS SOBRE TEMAS DE RECURSOS HUMANOS VINCULADOS AL QUE HACER INSTITUCIONAL;
3	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE CONTROLES PRESUPUESTARIOS A FIN DE EVITAR DESFINANCIAMIENTO PARA LOS CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL";
4	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA ORIENTAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS DE NUEVO INGRESO EN TEMAS DE PAGO DE HONORARIOS;
5	ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS PARA EL CUADRE DE CUOTAS DE COMPROMISO Y DEVENGADO DE CONTRATOS BAJO EL RENGLÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL";
6	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES RELACIONADOS A PRESTADORES DE SERVICIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
7	ASESORAR EN LA CONFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE PERSONAL;
8	PROPONER O RECOMENDAR MODIFICACIONES A PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE LA INSTITUCIÓN Y DE LOS CONTRATOS, DE TAL MANERA QUE SE BUSQUE SIEMPRE LA EFICIENCIA Y LA EFICACIA;
9	ASESORAR LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS DISTINTOS PROYECTOS QUE SE REALIZAN;
10	DAR SEGUIMIENTO CON EL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA –MICIVI- LA NÓMINA MENSUAL DE PAGO DE HONORARIOS DEL RENGLÓN 029 Y PAGO DE SALARIOS DEL RENGLÓN 022;
11	COORDINAR CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA DEL FONDO LA APROBACIÓN DE LOS CUR CORRESPONDIENTES;
12	PARTICIPAR EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE CARÁCTER LEGAL, RELACIONADOS CON PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS QUE REALICE EL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, CON EL OBJETO QUE SE PREVEA LA POSIBLE OCURRENCIA DE REPAROS O DE CUALQUIER ACCIÓN LEGAL EN CONTRA DE LA INSTITUCIÓN;

No.	ACTIVIDADES SEGÚN OFICIO DE NOMBRAMIENTO CEFSS-3075-2022-MACA/ss
1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
2	ELABORAR PLAN ANUL Y MENSUAL DE ACTIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS
3	PROPICIAR LA ADECUADA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO
4	VELAR POR LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL RECURSOS HUMANO QUE ESTA MANEJA.
5	COORDINAR LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
6	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO EN LA ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO DE HONORARIOS Y SUELDOS DEL RECURSO HUMANO EN CONJUNTO CON LA COORDINACIÓN FINANCIERA
7	LLEVAR REGISTROS ESTADÍSTICOS Y DE CONTROL DE LA ROTACIÓN DE PERSONAL
8	COORDINAR EL PROGRAMA SOSTENIDO DE CAPACITACIONES EN EL ÁREA DE RECUSOS HUMANOS.
9	ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE RECURSOS HUMANOS.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE DE 2022.
2	TRASLADAR OFICIOS A LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI PARA SOLICITAR E INFORMAR SOBRE CUOTA DE COMPROMISO Y DEVENGADO PARA NOVIEMBRE 2022 DE LOS RENGLONES 022 Y 029 ASI COMO LA SOLICITUD DE EXPEDIENTE 029, COMPROMISO DE CONTRATO Y DE REGULARIZACIÓN RENGLÓN 029.
3	REVISIÓN DE FACTURAS E INFORMES MENSUALES DE PAGO DE HONORARIOS CORRESPONDIENTES AL MES DE NOVIEMBRE 2022 DE TODOS LOS CONTRATISTAS DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029.
5	ELABORAR LOS OFICIOS A LA COORDINACIÓN FINANCIERA CON RESPECTO A ENTREGA DE FACTURAS FÍSICAS Y NÓMINAS EN DIGITAL NOVIEMBRE 2022.
6	GENERACIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE ISR E IVA DE LA NÓMINA DE 029 DEL MES DE OCTUBRE 2022 Y ENVIARLAS A CADA UNO DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS CONTRATADOS.
7	PUBLICAR EN SISTEMA GUATECOMPRAS LAS FACTURAS E INFORMES DEL MES DE OCTUBRE 2022.
8	ELABORACIÓN DE LISTADOS GENERALES E INFORMES EJECUTIVOS SOLICITADOS POR EL COORDINADOR EJECUTIVO DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-.
9	APOYAR EN INFORMACIÓN ENTREGADA Y SOLICITADA POR LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI, ASÍ COMO ENTES EXTERNOS DEL MISMO.
10	ELABORAR LA INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS QUE SE ENTREGA MENSUALMENTE A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA.
11	REALIZAR Y ASESORAR EN EL PROCESO DE LA EJECUCIÓN DE LA NÓMINA MENSUAL DE LOS RENGLONES PRESPUESTARIOS 022 Y 029 DEL MES DE NOVIEMBRE 2022.-
12	LLEVAR LOS CONTROLES PRESUPUESTARIOS EJECUTADOS A LA FECHA DEL GRUPO 000, 400 Y 900 DE LA COORDIANCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
13	ATENCIÓN A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD CON RESPECTO A LA FACTURACIÓN MENSUAL E INFORMES A PRESENTAR PARA EFECTOS DE PAGO DE HONORARIOS PARA NUEVOS INGRESOS.
14	SE ASESORÓ Y ANALIZÓ EN LA REPROGRAMACIÓN DE CUOTAS FINANCIERAS PARA EL COMPROMISO Y DEVENGADO DEL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 022 Y 029 ASÍ COMO PARA EL GRUPO 900 PARA EL MES DE DICIEMBRE 2022.
15	COORDINACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL, ASÍ COMO FIRMA DE LOS DIFERENTES OFICIOS DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL FSS.
16	REUNIONES CON EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE RECURSOS Y HUMANOS Y COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE CONLLEVA LA COORDINACIÓN
17	SER EL ENLACE ENTRE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MICIVI Y ESTA COORDINACIÓN DEL FSS.
18	ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES DE RESCISIONES DE CONTRATO DEL RENGLON PRESPUESTARIO 029
19	ASESORAR Y ANÁLISIS DE LA PROYECCION DEL GRUPO DE GASTO 000 SERVICIOS PERSONALES SOLICITA POR LA DIRECCIÓN FINANCIERA A SOLICITUD DEL VICEDESPACHO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DEL CIV
20	PARTICIAR EN CAPACITACIONES DEL SISTEMA GUATENÓMINAS Y LAS EMANADAS POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CIV.

(f) _____
Lic. Nelsson Rolando Mancilla Mérida
Servicios Profesionales

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

(f) _____

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

Licda. Dina Margarita Barrilla U.
Coord. 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:	**Nemesio Pan Cohuoj**	**CUI:**	**1965972501709**
Número de Contrato:	**451-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**492610-2**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 58,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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.

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:	OCTAVIANO PUAC LÓPEZ	**CUI:**	2400 84136 0920
Número de Contrato:	329-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	66961033
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 54,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 6,000.00	**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) _____
OCTAVIANO PUAC LÓPEZ
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OSCAR ALFREDO AGUIRRE ROMERO	**CUI:**	2751074501804
Número de Contrato:	266-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	734650-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 108,000.OO**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 NOVIEMBRE 2022.
4		APOYÉ EN LA REALIZACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LAS PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE 2022.
5		COLABORÉ CON LA REDACCIÓN DE NOTAS PARA REDES SOCIALES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD EN EL MES DE NOVIEMBRE 2022.
6		COLABORE EN LA REALIZACION DE MATERIAL PARA LA PAGINA DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL MES DE NOVIEMBRE 2022.

(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:	405-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	11852313
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

Peter Hecht
Coordinador
Unidad Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

Vo.Bo. _____

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS, REGLÓN 029

Nombre del contratista:	Oscar Armando Pineda Ríos	**CUI:**	2359 00435 2001
Numero de contrato:	455-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	62529609
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q 45,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 Convoyes Regionales
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Avily Werner Ruíz	**CUI:**	1824185290101
Número de Contrato:	551-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	45693226
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 29,500.00	**Período del Informe:**	02/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,500.00	**Unidad Administrativa:**	Coordinación de Planificación

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	APOYE EN LA REPROGRAMACIÓN DE METAS FISICAS DE FUNCIONAMIENTO Y DE INVERSIÓN PARA SU ENTREGA AL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA DEL MES DE OCTUBRE
2	APOYE EN LA CREACIÓN DE METAS DE FUNCIONAMIENTO Y METAS DE INVERSIÓN DE LA INSTITUCIÓN AL MES DE OCTUBRE
3	APOYE EN LA REALIZACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE LOS SNIP´S DE PROYECTOS DE INVERSIÓN AL MES DE NOVIEMBRE
4	APOYE EN LA CREACIÓN DE PRODUCTO META Y SUBPRODUCTOS DE FUNCIONAMIENTO AL MES DE NOVIEMBRE
5	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE FUNCIONAMIENTO EN EL SISTEMA DE GESTION -SIGES- PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES DE NOVIEMBRE
6	APOYÉ EN LA MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS DE INVERSIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LAS REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL MES DE NOVIEMBRE
7	APOYÉ EN DAR SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INFORMACIÓN REQUERIDA MENSUALMENTE POR LA UNIDAD DE ACCESO A L AINFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE
8	APOYÉ EN LAS ACTIVIDADES QUE ME FUERON ENCOMENDADAS POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

f) _____

Oscar Avily Werner Ruíz

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

(f)_____

Lic. Mario Rodolfo del Cid D.
Coordinador de Planificación
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Adolfo Guevara Matías	**CUI:**	2214 10732 2107
Número de Contrato:	520-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7669133-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 112,741.94	**Plazo del Contrato:**	Del 16 de mayo al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 30 de noviembre 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	Seguimiento al proyecto: DOTACIÓN DE MATERIALES PARA CONSTRUCCIÓN DEL ESTRIBO NORTE DEL PUENTE JUMAJ DEL MUNICIPIO DE HUEHUETENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO, RD-HUE-01-02.
2	Apoyo en reunión de seguimiento del proyecto: DOTACION DE MATERIALES REPOSICION DEL PUENTE PEATONAL XEPALMA, SAN JUAN COTZAL, QUICHE
3	Seguimiento al proyecto: MEJORAMIENTO CALLE REAL CENTENARIO CASCO URBANO, EL TEJAR, CHIMALTENANGO.
4	Seguimiento al proyecto: REPOSICION PUENTE VEHICULAR TOBAR, ALDEA LA TORERA, SAN JOSE LA ARADA, CHIQUIMULA
5	Seguimiento al proyecto: CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ATANASIO TZUL Y 24 CALLE, ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA
6	Seguimiento al proyecto: REPOSICION PUENTE VEHICULAR RIO POZA OSCURA, CANTON LA TEJERIA, CATARINA, SAN MARCOS.
7	Seguimiento al proyecto: REPOSICION PUENTE VEHICULAR ALDEA SANTA ELENA, RIO BRAVO, SUCHITEPEQUEZ.

8	Apoyo en reunión de seguimiento del proyecto: CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL CALZADA ATANASIO TZUL Y 24 CALLE, ZONA 4, GUATEMALA, GUATEMALA
9	Seguimiento al proyecto: CONSTRUCCIÓN PASO DE DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, GUATEMALA.
10	Asesoría en la elaboración de planos esquemas y cuantificaciones del proyecto: DOTACION DE MATERIALES REPOSICIÓN DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA RÍO LAS PACAYAS, ALDEA LAS PACAYAS, LIVINGSTON, IZABAL
11	Revisión técnica del expediente del proyecto: DOTACION DE MATERIALES PARA LA REPOSICION DEL PUENTE TALIMOP QUE PASA SOBRE EL RIO MOPA DEL MUNICIPIO FLORES COSTA CUCA, DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO
12	Seguimiento al proyecto: CONSTRUCCIÓN DE PUENTE VEHICULAR PARA LAS ALDEAS TALMICHE Y SUCULQUE, MUNICIPIO DE HUEHUETENANGO, DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO.
13	Asesoría en la elaboración de planos esquemas y cuantificaciones del proyecto: DOTACION DE MATERIALES REPOSICION DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA TODOSANTEROS, RIO IXCAN, ALDEA TZALANPINUL, BARILLAS, HUEHUETENANGO.
14	Asesoría en la elaboración de planos esquemas y cuantificaciones del proyecto: DOTACION DE MATERIALES REPOSICION DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA RIO COBAN, CASERIO NUEVA PRIMAVERA, ALDEA YULA SAN JUAN, BARILLAS, HUEHUETENANGO.
15	Asesoría en la elaboración de planos esquemas y cuantificaciones del proyecto: DOTACION DE MATERIALES REPOSICION DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA SECTOR XIL, CASERÍO TUICOLPECH, SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO
16	Seguimiento al proyecto: MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO TUIXEL - CASERIO MAPA, SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO

(f) _____

OSCAR ADOLFO GUEVARA MATÍAS

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Oscar Raúl Porras Tamayo.	**CUI:**	2538456290101
Número de Contrato:	491-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5459745
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TECNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 81,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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
	DETALLAR RESULTADOS OBTENIDOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE SU CONTRATO
1	PROYECTO: REPOSICIÓN DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA RÍO LAS PACAYAS, ALDEA LAS PACAYAS, LIVINGSTON, IZABAL
2	PROYECTO :. REPOSICION DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA TODOSANTEROS, RIO IXCAN, ALDEA TZALANPINUL, BARILLAS, HUEHUETENANGO.
3	PROYECTO: REPOSICION DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA RIO COBAN, CASERIO NUEVA PRIMAVERA, ALDEA YULA SAN JUAN, BARILLAS, HUEHUETENANGO.
4	PROYECTO: REPOSICION DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA SECTOR XIL, CASERIO TUICOLPECH, SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO,HUEHUETENANGO.
5	PROYECTO: REPOSICION DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA CASERIO EL BARREAL, ALDEA LELA OBRAJE – CASERIO PLAN DEL MORRO, ALDEA LELA CHANCO, CAMOTAN, CHIQUIMULA
6	PROYECTO: REPOSICION DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA CASERIO USHURJA, ALDEA LELA CHANCO - CASERIO LA REBALZA, ALDEA SHUPA, CAMOTAN, CHIQUIMULA.
7	PROYECTO : MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION CA-01 OCCIDENTE KM. 71.00 SECTOR CHUAQ UENUM, PATZICIA, CHIMALTENANGO

(f) _____

NOMBRE DEL CONTRATISTA
SERVICIOS TECNICOS.

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

(f)_____

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	OTILIO TOMÁS GÓMEZ RAMIREZ	**CUI:**	2291904642008
Número de Contrato:	428-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1706271-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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. _____
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:	**319-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**82106061**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 40,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 4,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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.

Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
Vo. Bo. 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:	427-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	6799442
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q 58,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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

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

Nombre completo del Contratista:	Otto Rene Juárez Cheng	**CUI:**	2328 04478 0101
Número de Contrato:	545-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	19994931
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	02/11/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 35,400.00	**Período del Informe:**	02/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q.17.400.00	**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.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyo en la elaboración de minutas de proyecto de contratos de obra, supervisora, compra de materiales.
2	Apoyo en la elaboración de minutas de resoluciones
3	Apoyo en el análisis de solicitudes por parte del Comité Ejecutivo del Fondo Social de Solidaridad
4	Apoyo en elaboración de oficios
5	Apoyo en el diligenciamiento de las resoluciones de los expedientes requeridos
6	Apoyo en elaboración de dictámenes
7	Apoyo en elaboración de Contratos de Obra
8	Apoyo en elaboración de Contratos de supervisora
9	Apoyo en contestación notas del Despacho Ejecutivo
10	Brindar asesoría legal a distintas autoridades administrativas del fondo Social de Solidaridad.

(f) _____

Otto Rene Juárez Cheng

El presente informe responde a lo estipulado en el contrato administrativo suscrito con el prestador de servicios y sus respectivos términos de 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:	**Pedro Cesar Yoc Culajay**	**CUI:**	**1598 78055 0101**
Número de Contrato:	**394-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1829546-0**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 AL 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q. 49,500.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
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) _____
Ing . Jorge Mario Delgado Pérez
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	PEDRO SOY HUITZ	**CUI:**	2193005850917
Número de Contrato:	469-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3084078
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.58,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

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:	PEDRO ANTONIO VALLADARES MARTÍNEZ	**CUI:**	2489 76230 0101
Número de Contrato:	327-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16083474
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 49,500.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Pedro Xocoxic Tepéu	**CUI:**	1754238570109
Número de Contrato:	307-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9421386
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 81,000	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 9,000.00	**Período del Informe:**	Noviembre 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)_____
Lic. Walter Arturo Cabrera Sosa
Coordinador Administrativo
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Wolfgang Peter Friedrich Hecht Walter	**CUI:**	2177 05804 0101
Número de Contrato:	398-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	461142-K
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.162,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q.18,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/11/2022 al 30/11/2022
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 la verificación de los diferentes documentos que se elaboran en la Unidad de Convoyes Regionales.
2	Apoyé en la Revisión del Informe General de Avances Físico de los proyectos asignados
3	Apoyé en la elaboración de informes solicitados por la Coordinación Ejecutiva, Administrativa, Auditores de Contraloría General de Cuentas, Diputados y otros.
4	Apoyé en convocar a reuniones periódicas para seguimiento con los técnicos y asesores asignados a la Unidad de Convoyes Regionales.
5	Apoyé en integrar las comisiones de visitas realizadas a los diferentes frentes en el interior de la República
6	Apoyé en verificar las actividades que se desarrollan en la Unidad de Convoyes Regionales del Fondo Social de Solidaridad -FSS-.
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 verificar que los proyectos que se asignan a la Unidad de Convoyes Regionales se desarrollen bajo las especificaciones planificadas.
9	Apoyé en asistir a las reuniones convocadas por el Coordinador Ejecutivo y Coordinador de Operaciones del Fondo Social de Solidaridad.
10	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.
11	Apoyé en establecer los procedimientos para la ejecución de los proyectos asignados.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RAUL ARMANDO CIFUENTES NORIEGA	**CUI:**	1582388771002
Número de Contrato:	416 -2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	4627937-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

(f) Raul A Cifuentes 3.
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.

Peter Accht
Coordinador
Vo.Bo. 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:	449-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	29987865
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q. 58,500.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 reportar inmediatamente cualquier problema mecánico con el equipo asignado.
2	Utilice racionalmente los combustibles de equipo asignado.
3	Apoyé en conducir el equipo que le sea asignado para realizar los diferentes traslados de maquinaria de la Unidad de Convoyes Regionales.
4	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 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:	René Armando Carpio Arana	**CUI:**	2412 98547 2214
Número de Contrato:	507-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1183041-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales	**Plazo del Contrato:**	18/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 118,066.67	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Unidad Administrativa:**	Auditoría Interna

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
01	APOYAR LA PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA BASADA EN RIESGOS QUE INCLUYE CONOCIMIENTO DEL AREA Y CRITERIOS, MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS, CONTROLES, PROGRAMAS DE AUDITORIA Y MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN.
02	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
03	APOYAR EN LA COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORIA REALIZADA, REDACTANDO EL INFORME ESPECIFICO INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES NECESARIAS, COMO LO ESTABLECE EL MANUAL DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL EMITIDO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS.
04	APOYAR EN INGRESAR AL SISTEMA SAG-UDAI WEB, LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA, REALIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA ASIGNADA.
05	DAR CUMPLIMIENTO A LO QUE ESTABLECEN LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL -NAIGUB-, MANUAL DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL – MAIGUB-, Y ORDENANZA DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL, EMITIDOS POR CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS.
06	APOYAR EN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE MANUALES, LEYES, NORMAS Y POLITICAS QUE REGULAN LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
07	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACION.

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
01.	Apoyé en la Comunicación de resultados de la Actividad Administrativa evaluación del cumplimiento del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental –SINACIG- del Fondo Social de Solidaridad, según el acuerdo Interno A-028-2021. Oficio No. FSSAI-251-2022/LEPG/ylmrv.
02.	Apoyé en la Planificación de la Actividad Administrativa de Seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad ha realizado para dar cumplimiento a recomendaciones contenidas en informe de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Según el oficio No. FSSAI-296-2022/LEPG/ylmrv.
03	Apoyé en la Preparación de Papeles de Trabajo y Ejecución de la Actividad Administrativa de Seguimiento a las acciones que el Fondo Social de Solidaridad ha realizado para dar cumplimiento a recomendaciones contenidas en informe de Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Según el oficio No. FSSAI-296-2022/LEPG/ylmrv.
04	Apoyé en la Planificación de la Auditoría Operativa a el Modulo de Inventario de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00012.
05	Apoyé en la Preparación de Papeles de Trabajo y Ejecución de la Auditoría Operativa realizada a Modulo de Inventarios de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00012.
06	Apoyé en ingresar al Sistema SAG-UDAI-WEB, la planificación de la auditoría y realización del trabajo de la Auditoría Operativa a el Modulo de Inventario de la Coordinación Financiera del Fondo Social de Solidaridad, identificada con el CAI 00012.
07	Atendí otras actividades requeridas por la Coordinación de Auditoría Interna del Fondo Social de Solidaridad.

(f)_____
René Armando Carpio Arana
Servicios Profesionales

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

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RICARDO XET AJOZAL	**CUI:**	1628 02277 0401
Número de Contrato:	488-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	775538-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 135,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 15,000.00	**Unidad Administrativa:**	MÓDULO DE GESTIÓN DE PROYECTOS

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES, PARA QUE ESTOS CONTENGAN LOS SOPORTES TÉCNICOS, GENERADOS POR LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS; DETALLAR LAS ACTIVIDADES ADJUNTAS EN EL ARCHIVO EXCEL.
2	ASESORAR LA CREACIÓN DE PERFILES DE PROYECTO, ANALIZAR LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y TÉCNICA PRESENTADA;
3	DIGITAR CUADROS TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROYECTO, SEGÚN ESTUDIOS DEL COSTO ANUAL DE EFICIENCIA -CAE- Y VALOR AGREGADO DE COSTO -VAC-, ASÍ COMO SU PROYECCIÓN ANUAL SEGÚN EL TIEMPO DE VIDA DE LA OBRA
4	APOYAR EN DIGITAR ANÁLISIS DE RIESGO DE ACUERDO A FORMATO DEL CONSEJO NACIONAL DE REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-, EN EL QUE DESCRIBEN LAS POSIBILIDADES DE RIESGO QUE CONLLEVA EL PROYECTO Y DAR SOLUCIONES PERTINENTES PARA EL MISMO
5	ASESORAR LA IDENTIFICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PROYECTO, ELABORANDO CROQUIS DE LOCALIZACIÓN PLASMANDO SUS COORDENADAS GEOGRÁFICAS, BASADO EN PLANOS DEL PROYECTO
6	ASESORAR LA CREACIÓN DE NÚMERO SNIP EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA
7	APOYAR EN EL INGRESO DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP
8	ASESORAR LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CADA PROYECTOS DEL FONDOS SOCIAL DE SOLIDARIDAD, ADJUNTANDO TODOS LOS DOCUMENTOS CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA –SNIP- DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA PRESIDENCIA –SEGEPLAN- CON FINES DE APROBACIÓN DE PROYECTOS
9	APOYAR EN BRINDAR INFORMACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD DEL AVANCE EN EL SNIP DE CADA PROYECTO

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

10	APOYAR EN LA PARTICIPACIÓN DE REUNIONES CON SEGEPLAN RELACIONADAS CON SU ACTIVIDAD PARA CONOCER Y/O ACTUALIZAR INNOVACIONES QUE SE HACEN AL SISTEMA SNIP
11	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	
1	Elabore el perfil del proyecto con numero de SNIP 301911 MEJORAMIENTO CALLE INTERSECCION RD-QUE-13 KM. 247.600 - ALDEA CIENAGA CHIQUITA, CABRICAN, QUETZALTENANGO para ser ingresado a la secretaria de Planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN para su revisión y aprobación.
2	Conforme el expediente para evento del proyecto con SNIP 298011 MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO TUIXEL-CASERIO MAPÁ SAN SEBASTIAN HUEHUETENANGO, HUEHUETENANGO
3	Complete información del perfil del proyecto con numero de SNIP 280289 - MEJORAMIENTO CARRETERA RD-ESC-25 INTERSECCION RD-ESC-02 KM. 99.450 - PARCELAMIENTO LOS ANGELES KM. 124.081, LA DEMOCRACIA- SAN JOSE, ESCUINTLA para ser ingresado a la secretaria de Planificación y programación de la presidencia SEGEPLAN para su revisión y aprobación.
4	Apoye al módulo de Formulación para presentar la información de los proyectos en la gira presidencial del mes de noviembre.
5	Apoye en brindar información a las diferentes unidades del fondo social de solidaridad del avance en el SNIP de cada proyecto.

(f) _____
RICARDO XET AJOZAL
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Ing. Carlos Castro
Coordinador de Gestion 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:	ROBERTO SARCEÑO GONZALEZ	**CUI:**	1895515182211
Número de Contrato:	465-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	1742135-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

Peter Holst
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:	ROCÍO DEL CÁRMEN HERRERA SANDOVAL	**CUI:**	2741 42538 1301
Número de Contrato:	550-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31698727
Servicios (Técnicos o Profesionales):	PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2022 al 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q.35,400.00	**Período del Informe:**	02/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q17,400.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Elaboración de dictámenes
2	Realización y revisión de Resoluciones
3	Elaboración y revisión de Contratos Administrativos
4	Elaboración de oficios varios.
5	Elaboración de Resoluciones de Eventos de Casos de Excepción, por Estado de Calamidad Pública Decretado
6	Elaboración de Contratos de Eventos de Casos de Excepción, por Estado de Calamidad Pública Decretado
7	Seguimiento a Eventos de Casos de Excepción, por Estado de Calamidad Pública Decretado
8	Revisión de los documentos que conforman los expedientes para la suscripción de Convenios Interinstitucionales
9	Revisión de los expedientes Administrativos
10	Seguimiento en controles sobre los contratos suscritos por el 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.

Vo. Bo. _____
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:	Rodney Yanuario Morales Romero	**CUI:**	2397439970101
Número de Contrato:	265-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3531305-6
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q90,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q10,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 al 30/11/2022
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 informativas de comunicación del FSS
10	Apoyé en la cobertura periodística de varias actividades del FSS
11	Recopilé información requerida por el Despacho Superior del CIV
12	Apoyé compartiendo las notas del CIV en las redes sociales del FSS
13	Apoyé en la coordinación del material del FSS que se sube a la página web del Gobierno de Guatemala
14	Apoyé en compartir información nacional en los diferentes grupos de trabajos en la red social de WhatsApp.
15	Apoyé en comisiones al interior del país al CIV.

(f) _____

Rodney Yanuario Morales Romero

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

(f)_____

Vo. Bo.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Roselven Nicolás Rivas Juárez	**CUI:**	1954208450101
Número de Contrato:	274-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	16102487
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	**Q 67,500.00**	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 brindó soporte en office para usuarios del FSS
2	Se habilitaron puntos de red para los diferentes módulos del FSS
3	Se instalaron impresoras para usuarios del FSS
4	Se realizaron respaldos de información de usuarios del FSS
5	Se realizaron oficios de respuestas a requerimientos del FSS
6	Se instalaron actualizaciones de sistema operativo en los equipos del FSS
7	Se realizó respaldo de la Base de datos de aplicaciones del FSS
8	Se agregaron nuevos usuarios al biométrico de las instalaciones del FSS
9	Se configuraron los diferentes escáneres en las instalaciones del FSS
10	Se restablecieron contraseñas de usuarios de dominio del FSS
11	Se instaló antivirus en los equipos del FSS
12	Se digitalizaron expedientes del FSS
13	Se realizó mantenimientos de equipos del cómputo del FSS
14	Se brindó soporte en office para usuarios del FSS

(f) _____
Roselven 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.

Lic. Danny Ottoniel Arenas Camey
Coordinador de Informática
Fondo Social de Solidaridad

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:	**344-2022-029-FSS**	**NIT DEL CONTRATISTA:**	**8502702-2**
SERVICIOS (TÉCNICOS O PROFESIONALES):	**SERVICIOS TÉCNICOS**	**PLAZO DEL CONTRATO:**	**01/04/2022 AL 31/12/2022**
MONTO TOTAL DEL CONTRATO:	**Q 72,000.00**	**PERÍODO DEL INFORME:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
HONORARIOS MENSUALES:	**Q 8,000.00**	**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 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 ALAN RAFAEL MARROQUIN RODAS 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 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 DE ASIGNACIÓN DE LOS PROYECTOS INGRESADO A LA COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS A LOS PROFESIONALES.
10	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA REPOSICION DEL PUENTE PEATONAL DE HAMACA RIO LAS PACAYAS, ALDEA LAS PACAYAS, LIVINGSTON, IZABAL.
11	APOYÉ EN EL TRASLADO DEL EXPEDIENTE PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES PARA LA REPOSICION DE PUENTE PEATONAL DE HAMACA RIO POLOCHIC, BARRIO CEMENTERIO CASCO URBANO, SANTA CATALINA LA TINTA, ALTA VERAPAZ.
12	APOYÉ EN EL TRASLADO DE INFORME DE VISITA POR PARTE DEL INGENIERO OSCAR GUEVARA DEL PROYECTO CONSTRUCCION PASO A DESNIVEL 46 CALLE, CALZADA RAUL AGUILAR BATRES, ENTRADA COLONIA MONTE MARIA ZONA 12, VILLA NUEVA, 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 García
Coordinador
Formulación y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	RUBÉN DARÍO MORALES BUEZO	**CUI:**	3138406870501
Número de Contrato:	269-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	106739832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q54,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q6,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 al 30/11/2022
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.
9	APOYÉ EN LA MIGRACIÓN DEL LAS NOTAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD A LA NUEVA PÁGINA WEB.

(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 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:	Samuel Ysaías López Navas	**CUI:**	1693-40236-2107
Numero de contrato:	435-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	29430585
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q. 54,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
2	Apoyé en el seguimiento del mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, motores, sistemas hidráulicos y sistemas de frenos, de los vehículos de la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Samuel Ysaías López Navas

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

Vo. Bo. _____
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:	408-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	20157274
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q49,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SANTIAGO JUC QUIB	**CUI:**	1998216741605
Número de Contrato:	433-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	3056730-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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 mas no limitativas por lo que "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) Santiago Juc Quib
SANTIAGO JUC QUIB

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

Vo.Bo. Peter Hackett
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:	**444-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**2903853-7**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 45,000.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 5,000.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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. 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:	SELVIN RONALDO MONROY SAGASTUME	**CUI:**	2254 95139 2001
Número de Contrato:	548-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2267440-3
Tipo de Servicios:	SERVICIOS PROFESIONALES	**Plazo del Contrato:**	02/11/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 27,533.33	**Período del Informe:**	02/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 14,000.00	**Unidad Administrativa:**	**LUGAR DONDE PRESTA SUS SERVICIOS**

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	APOYO A LAS JUNTAS CALIFICADORS EN LOS EVENTOS DE ESTADO DE CALAMIDAD
2	APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE LOS PROCESOS DE COMPRA DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN PUBLICA.
3	APOYO EN EL ANALISIS DE EXPEDIENTES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
4	APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE ADJUCACIÓN DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
5	APOYO EN EL ANALISIS DE ACTAS DE RECEPCIÓN, DE ADJUDICACIÓN DE LOS EVENTOS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.
6	APOYO EN CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA A LAS JUNTAS DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN.

(f) _____
SELVIN RONALDO MONROY SAGASTUME
SERVICIOS PROFESIONALES

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

(f)_____
Lic. José Luis Castro Lara
Coordinador de Contrataciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SERGIO ALDANA GARCIA	**CUI:**	**1773497861901**
Número de Contrato:	399-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31603750
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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 Knecht
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:	346-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	9506414-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 135,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 30 de noviembre 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. Mejoramiento camino rural que conduce de la aldea Santa Rita a la aldea el Naranjo, Guastatoya, El Progreso. 2. Mejoramiento carretera RD-PRO-15 aldea las ovejas Km.93.717 – colonia Jorge Mario Barrios Falla Km.90.500, El Jícaro, El Progreso. 3. Mejoramiento camino rural de Intersección CA-01-ORIENTE km.132.00 – aldea Guacamayas y Cantón Canoas, Jutiapa, Jutiapa. 4. *Mejoramiento carretera RD-PET-23 de intersección* CA-13 Km. 379.550 – 5ª. Avenida zona 5, Poptún, Petén. 5. Rehabilitación puente vehicular rio poza oscura, cantón la Tejeria, Catarina, San Marcos

	6. Rehabilitación puente vehicular aldea Santa Elena, Rio Bravo, Suchitepequez. 7. Rehabilitación puente vehicular Tobar, aldea La Torera, San José la Arada, Chiquimula

(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 y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	SILVIA VIOLETA LISSETTE BUSTAMANTE LÓPEZ	**CUI:**	2976 24490 0101
Número de Contrato:	383-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	112333761
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 63,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 7,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN DE OPERACIONES

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.
9	REALIZAR ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SEAN TRASLADADOS;
10	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;

No.	ACTIVIDADES SEGÚN NOMBRAMIENTO No. CEFSS-3302-2022-YGG/db DE FECHA 16/11/2022.
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.

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	COLABORÉ EN EL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-;
2	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN JURÍDICA A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-;
3	APOYÉ EN BUSQUEDAS Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES SOLICITADAS EN LAS BODEGAS DEL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL –FIS-.
4	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN EL TRASLADO A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE;
5	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.
6	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN LLAMADAS VÍA TELEFÓNICA QUE INGRESAN AL FONDO DE INVERSIÓN SOCIAL -FIS-
7	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.
8	APOYÉ CON LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS SEMANALES A LA BODEGA UNO, UBICADA EN LA UNIDAD DE CONVOYES EN LA ZONA SIETE DE LA CIUDAD, EN LA CUAL SES LLEVÓ A CABO UN INSPECCIONAL VISUAL Y REVISIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVUALUACIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE MATERIALES, SUMINSITROS Y ACCESORIOS NECESARIOS EN EL REMOZAMIENTO DE LA BODEGA UNO, PARA LOS TRABAJOS EN EL TECHO Y EVITAR FILTRACIONES DE AGUA EN ESTA NUEVA TEMPORADA DE LLUVIAS Y CON ELLO MEJORAR EL CUIDADO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DENTRO DE LA BODEGA.
9	COLABORÉ EN LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
10	COLABORÉ EN LA LOGÍSTICA PARA LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN LA DISTRIBUCIÓN A QUIEN CORRESPONDA
11	REALICÉ ACTIVIDADES DE DIGITACIÓN ASIGNADAS EN LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.
12	APOYÉ EN LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE TRASLADAN LOS ASESORES Y TÉCNICOS EN COORDINACIÓN DE OPERACIONES A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-
13	COLABORÉ EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO APOYAR EN LA ENTREGA A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
14	APOYÉ EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y APOYAR EN SU TRASLADO A DONDE CORRESPONDA.
15	COLABORÉ EN EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE OPERACIONES.

(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.

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

(f) _____
Vo.Bo. **Ing. Jorge Mario Delgado Pérez**
Coordinador de Operaciones
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Silvia Elisa Flores Sandoval	**CUI:**	2078 55986 2201
Número de Contrato:	536-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	70174237
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/08/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 85,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 17,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN JURÍDICA

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

	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE MINUTAS PARA CONVENIOS, CONTRATOS ADMINISTRATIVOS Y DICTÁMENES LEGALES;
2	COLABORAR CON LA VERIFICACIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE PRESENTAN LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD -FSS-, PARA RESOLVER INQUIETUDES FORMULADAS;
3	APOYAR EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES REQUERIDOS;
4	ASESORAR LEGALMENTE A LA AUTORIDAD SUPERIOR EN REUNIONES INTERINSTITUCIONALES EN DONDE SEA REQUERIDA LA PARTICIPACIÓN DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD;
5	COLABORAR CON LA SUSCRIPCIÓN DE ACTAS NOTARIALES CUANDO SEA REQUIERIDO;
6	COLABORAR CON LA REALIZACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES QUE AMERITEN CRITERIOS JURÍDICOS;
7	APOYAR CON LA VERIFICACIÓN DE LAS FIANZAS QUE PRESENTEN LOS CONTRATISTAS CORROBORANDO LOS DATOS Y VIGENCIA DE LAS MISMAS;
8	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE NOTIFICACIONES Y TRÁMITES JURÍDICOS;

(f) _____
Silvia Elisa Flores Sandoval
Servicios Profesionales

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

(f) _____
Licda. María Raquel Soto Arias
Coordinadora Jurídica
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Sonia Elizabeth Mijangos Hernández	**CUI:**	1577151670101
Número de Contrato:	308-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	46765832
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	Q 45,000	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,000.00	**Período del Informe:**	Noviembre 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.

Pedro Xocoxic Tepeu
Encargado de Servicios Generales
(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:	SULUSTRIANO ZUÑIGA Y ZUÑIGA	**CUI:**	1806349682201
Número de Contrato:	317-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2587314-8
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q.40,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 4,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Ulver Iroel Patzán Barrios	**CUI:**	1668049671214
Número de Contrato:	364-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5084246-3
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q. 81,000.00	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 9,000.00	**Período del Informe:**	MES DE NOVIEMBRE 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 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 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 proyecto 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 seguimiento de la boleta de evaluación técnica emitida el 24 de octubre de 2022 con las correcciones del proyecto identificado MEJORAMIENTO CAMINO RURAL CASERIO ZALPATZAN - ALDEA PIACHE, MALACATANCITO, HUEHUETENANGO con numero de SNIP:298007 para su respectiva evaluación en -SEGEPLAN-
2	Apoye en la creación de perfiles de proyecto, analizando la formulación y evaluación socioeconómica y técnica presentada a esta Coordinación de Gestión de Proyectos.
3	Apoye en el seguimiento de los proyectos no finalizados que están dentro de la cartera del Fondo Social de Solidaridad del periodo de 2015 al 2022.
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 del proyecto.
5	Apoye a ingresar información en el Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP-, de los proyectos asignados al Modulo de Gestión de Proyectos.
6	Apoye en las reuniones con el planificador de la Municipalidad de San Marcos para abordar temas del proyecto Aldea Piache, Caserío Zalpatzan con el objetivo de cumplir con las correcciones de SEGEPLAN para su aprobación.

(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.

(f) _____

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

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:	404-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	7409516
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.72,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01/04/2022 Al 31/12/2022
Honorarios Mensuales:	Q 8,000.00	**Período del Informe:**	Del 01/11/2022 Al 30/11/2022
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 verificar que los contratistas asignados al proyecto realicen las actividades en los tramos carreteros establecidos en el convenio.
2	Apoyé con visitas que me fueron asignadas por la Unidad de Convoyes Regionales.
3	Apoyé en la digitación de informes de solicitudes de avance y estado de maquinaria de proyectos.
4	Participé en reuniones periódicas a los que fui convocado en la Unidad de Convoyes Regionales, para ver la ejecución de los proyectos.
5	Apoyé en la verificación de avance de proyectos asignados.

(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 DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	Víctor Gabriel Rolando Mendoza Camey	**CUI: 2356 41936 0801**	
Número de Contrato:	No. 350-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5802962-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 135,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q15,000.00	**Período del Informe:**	Del 01 al 30 de noviembre 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-ESC-27 KM. 143.350 - KM. 145.877, TIQUISATE, ESCUINTLA.
2	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO DE CALLE RURAL ALDEA JOCONAL, LA UNION, ZACAPA
3	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CALLE RURAL CASERIO CAMPANARIO PROGRESO, LA UNION, ZACAPA
4	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CALLE RURAL ALDEA LAGUNA ARRIBA, LA UNION, ZACAPA
5	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CALLE RURAL ALDEA PARACHICOS, LA UNION, ZACAPA

6	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CALLE RURAL ALDEA LA LAGUNA, LA UNION, ZACAPA
7	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CALLE RURAL ALDEA ROBLARCITO , LA UNION, ZACAPA
8	Seguimiento al proyecto MEJORAMIENTO CAMINO RURAL ALDEA SAN MIGUEL-CASCO URBANO, HUITE, ZACAPA
9	Seguimiento a la petición del proyecto MEJORAMIENTO AVENIDA DEL NIÑO-KILOMETRO 40 RUTA INTERAMENTICANA, SUMPANGO SACATEPEQUEZ
10	Seguimiento a la petición del proyecto MEJORAMIENTO CARRETERA INTERAMERICANA A LA ALDEA SAN ANTONIO LAS FLORES, SUMPANGO SACATEPEQUEZ
11	Apoyo en seguimiento a la petición del proyecto REPARACION DE DOS PUENTES EN RUTA SAN ANTONIO SUCHITEPEQUEZ-A SAN MIGUEL PANAM
12	Apoyo en seguimiento a la petición del proyecto RECONSTRUCCION DE PUENTE ALDEA VICOTZ, LAGUNA VICOTZ Y ALDEA XOCOTZ, NEBAJ, QUICHE

(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 y Evaluación de Proyectos
Fondo Social de Solidaridad -FSS-

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:	463-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	25236156
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q. 54,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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 dar seguimiento a los mantenimientos preventivos y correctivos a la maquinaria y vehículos a asignados a 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 realizar pedidos de repuestos y materiales a ser utilizados en el taller.
4	Apoyé en la estimación y selección de materiales a ser utilizados en el taller de la Unidad de Convoyes Regionales.

F) _____
Victor Manuel Rosales Pérez

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

Vo. Bo. _____
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:	**Víctor René Valle Guerra**	**CUI:**	**1961716361706**
Número de Contrato:	**472-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**1785591**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**		
Monto total del Contrato:	**Q 58,500.00**	**Plazo del Contrato:**	**Del 01 de abril al 31 de diciembre del 2,022**
Honorarios Mensuales:	**Q 6,500.00**	**Período del Informe:**	**Del 01 al 30 de noviembre 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.

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:	WALTER ALFREDO HUEZO	**CUI:**	2611 42755 0101
Número de Contrato:	518-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	31159788
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Técnicos	**Plazo del Contrato:**	16/05/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 41,338.71	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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) _____
WALTER ALFREDO HUEZO
Servicios Técnicos

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

(f) _____
Artemio Joel Muñoz de Paz
Encargado de la Coordinación de Transportes
Fondo Social de Solidaridad

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO CABRERA SOSA	**CUI:**	2249 85510 1901
Número de Contrato:	529-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	6879470
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Profesionales	**Plazo del Contrato:**	01/08/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 110,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
Honorarios Mensuales:	Q. 22,000.00	**Unidad Administrativa:**	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO
1	ASESORAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR POR PARTE DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA, QUE INCLUYE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
2	ASESORAR SOBRE LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS UNIDADES DE RECURSOS HUMANOS, TRANSPORTES, CONTRATACIONES, ALMACÉN Y SUMINISTROS, ARCHIVO GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y SERVICIOS GENERALES
3	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA ADMINISTRATIVA PARA MANTENER LAS EXISTENCIAS DE MATERIALES, SUMINISTROS, COMBUSTIBLES Y VEHÍCULOS EN BUENAS CONDICIONES, PARA QUE EL PERSONAL Y CONSULTORES DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD PUEDA ALCANZAR LAS METAS PROGRAMADAS
4	ASESORAR EN LA RESOLUCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE RECURSOS HUMANOS RELACIONADOS CON EL FSS Y ASESORAR EN DISEÑAR MECANISMOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN LA GESTIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO
5	ASESORAR EN PROPONER SOLUCIONES A DIFERENTES SITUACIONES GENERADAS POR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS, LEYES Y NORMAS ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL FSS
6	ASESORAR LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES U OPINIONES TÉCNICAS RELACIONADAS CON LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

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

(f) _____
WALTER ARTURO CABRERA SOSA
Servicios Profesionales

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

(f)_____
Ing. Yidja Girón Gutiérrez
Coordinadora Ejecutiva
Fondo Social de Solidaridad
-FSS-

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WALTER ARTURO ESTRADA CARDILLO	**CUI:**	2658 52455 0609
Número de Contrato:	331-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	2590677-1
Servicios (Técnicos o Profesionales):	TÉCNICOS	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q 108,000.00	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
Honorarios Mensuales:	Q12,000.00	**Unidad Administrativa donde presta los servicios**	MODULO DE CALIDAD DEL GASTO

No.	ACTIVIDADES SEGÚN DETALLAS EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO
1	APOYAR EN EVALUAR EL PROCESO TRANSPARENTE Y EFECTIVO SOBRE EL USO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DEL FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD –FSS-.
2	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE LAS FACTURAS Y LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE LAS ADQUISICIONES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS, PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO DE PAGO.
3	APOYAR EN RETROALIMENTAR LA BASE DE DATOS PARA EL REGISTRO DE EXPEDIENTES DE TRABAJO DE INVERSIÓN COMO DE FUNCIONAMIENTO QUE SON TRASLADADOS AL MÓDULO DE CALIDAD DEL GASTO, PARA CONTROLAR LA TRAYECTORIA DE LOS MISMOS.
4	APOYAR EN LA REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAJA CHICA Y DEL FONDO ROTATIVO PARA TRASLADARLOS A PAGO.
5	APOYAR EN LA DIGITACIÓN DE OFICIOS DE TRASLADO Y RECHAZO.
6	APOYAR EN REVISAR FACTURAS DE CONTRATISTAS DEL RENGLÓN 029.
7	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Apoyé en la verificación de las facturas y documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de los Servicios Básicos del Fondo Social de Solidaridad.
2	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de funcionamiento del Fondo Social de Solidaridad.
3	Apoyé en la verificación de la documentación de soporte, que conforman los expedientes para Pago de las Estimaciones de los Proyectos de Inversión del Fondo Social de Solidaridad.
4	Apoyé en la digitalización de diferentes oficios de traslado y rechazos.
5	Apoyé en la revisión de las facturas y documentación de soporte de los contratos 029.
6	Apoyé en la revisión y verificación de la documentación que conforman el Fondo Rotativo, para su devolución.

(f) _____
Prestador de Servicios

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

Blas Oscar Matul González
Coordinador Financiero a.i.
Fondo Social de Solidaridad

(f) _____
Vo.Bo. Jefe Inmediato

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:	462-2022-029-FSS	**NIT del contratista:**	77781392
Servicios:	Servicios Técnicos	**Plazo del contrato:**	01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Monto total del contrato:	Q. 54,000.00	**Periodo del informe:**	01 al 30 de noviembre 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	Cumplí con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos.
3	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 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:	William Alejandro Cano Flores	**CUI:**	1869094111301
Número de Contrato:	356-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	804777-4
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Profesionales		
Monto total del Contrato:	Q 144,000.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 / 4 / 2022 al 31 / 12 / 2022
Honorarios Mensuales:	Q 16,000.00	**Período del Informe:**	Del 1 / 11 / 2022 al 30 / 11 / 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. Jesus Daniel Maldonado Barrios
Coordinador de Supervisión
Fondo Social de Solidaridad

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	WILLIAN EMÉRITO CASTILLO MARROQUÍN	**CUI:**	1839949222216
Número de Contrato:	412-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5754114-0
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TÉCNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 49,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 5,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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

(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.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	**Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez**	**CUI:**	**2913 47398 2212**
Número de Contrato:	**256-2022-029-FSS**	**NIT del Contratista:**	**105099678**
Servicios (Técnicos o Profesionales):	**Servicios Técnicos**	**Plazo del Contrato:**	**01/04/2022 AL 31/12/2022**
Monto total del Contrato:	**Q 81,000.00**	**Período del Informe:**	**01/11/2022 AL 30/11/2022**
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 DIGITACIÓN ASIGNADAS EN AUDITORÍA INTERNA.
2	APOYAR EN LA RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE TODA LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A LA AUDITORÍA INTERNA.
3	APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTOS DE LOS ENTES FISCALIZADORES.
4	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN Y CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA ENTREGA A LOS ENTES FISCALIZADORES.
5	COLABORAR CON LA CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA REVISADA Y MARGINADA EN AUDITORÍA INTERNA Y APOYAR EN LA ENTREGA A DONDE CORRESPONDA.
6	COLABORAR EN EL ARCHIVO DE TODA LA CORRESPONDENCIA EN LOS ARCHIVOS DE LA COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.
7	COLABORAR EN EL ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA REQUERIDA, DEBIENDO TRASLADAR A LOS MENSAJEROS PARA LA ENTREGA DE LA MISMA O SI ES NECESARIO ENTREGARLA PERSONALMENTE.
8	COLABORAR CON LA ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS QUE INGRESAN A AUDITORÍA INTERNA.
9	LAS ACTIVIDADES DESCRITAS SON ENUNCIATIVAS MAS NO LIMITATIVAS POR LO QUE "EL CONTRATISTA" DEBERÁ DESARROLLAR TODAS AQUELLAS OTRAS ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN.

No.	ACTIVIDADES / RESULTADOS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME
1	Colaboré con la atención de llamadas telefónicas que ingresan a auditoría interna.
2	Realicé actividades de digitación asignadas en auditoría interna.
3	Apoyé en el seguimiento a requerimientos de los entes fiscalizadores.
4	Apoyé en la verificación y conformación de expedientes para entrega a los entes fiscalizadores.
5	Apoyé en la recepción y revisión de toda la correspondencia que ingresa a la auditoría interna.
6	Colaboré con la clasificación de la correspondencia revisada y marginada en auditoría interna y apoyar en la entrega a donde 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	Colaboré en el archivo de toda la correspondencia en los archivos de la coordinación de auditoría interna.

(F) _____
Yeilin Liliana Madaly Rossell Velásquez

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

Vo.Bo.

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

FONDO SOCIAL DE SOLIDARIDAD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RENGLÓN 029

Nombre completo del Contratista:	YESI ARNALDO GUANDIQUE	**CUI:**	2602689171106
Número de Contrato:	430-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	85953806
Servicios (Técnicos o Profesionales):	SERVICIOS TECNICOS		
Monto total del Contrato:	Q. 58,500.00	**Plazo del Contrato:**	Del 1 de Abril al 31 Diciembre del 2022
Honorarios Mensuales:	Q 6,500.00	**Período del Informe:**	Del 1 al 30 de Noviembre 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:	290-2022-029-FSS	NIT del Contratista:	64198510
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos		
Monto total del Contrato:	Q.81,000.00	Plazo del Contrato:	Del 01 de abril al 31 de diciembre de 2022
Honorarios Mensuales:	Q.9,000.00	Período del Informe:	Del 01 al 30 de noviembre 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 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 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-
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	Colaboré con el envío de la correspondencia requerida por el área de archivo de documentación general de zona 11.
2	Apoyé en la recepción y revisión de los documentos que ingresan al archivo de zona 11.
3	Apoyé con el escaneo y producción de documentos en el área de archivo zona 11.
4	Apoyé en la distribución de la correspondencia a otras unidades administrativas.
5	Colaboré en el envió de toda la correspondencia de los archivos de documentación general.
6	Apoyé en la realización de digitalización de documentos.
7	colaboré con la actualización de la base de datos de zona 11.
8	Colaboré en la logística para la clasificación de correspondencia revisada del archivo de documentación general de zona 11.

(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 Social de Solidaridad

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:	390-2022-029-FSS	**NIT del Contratista:**	5415100-7
Servicios (Técnicos o Profesionales):	Servicios Técnicos	**Plazo del Contrato:**	01/04/2022 AL 31/12/2022
Monto total del Contrato:	Q. 45,000.00	**Período del Informe:**	01/11/2022 AL 30/11/2022
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 LEITZ No. 2 y No. 3 QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE I EN UNIDAD DE APOYO.
2	FOLIE LEITZ No. 2 y No. 3 QUE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE I EN UNIDAD DE APOYO.
3	DIGITE LEITZ No.2 QUE SE ENCUENTRA RESGUARDADO EN ESTANTERIA PROYECTOS FASE I EN UNIDAD DE APOYO.
4	APOYE EN ORDENAR CAJAS, FOLDERS, Y LEITZ DONDE SE RESGUARDAN DOCUMENTOS ARCHIVADOS DE UNIDAD DE APOYO.
5	ORDENE, CLASIFIQUE Y ARCHIVE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A UNIDAD DE APOYO.
6	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.

(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) _____

Ing . Jorge Mario Delgado Pére
Coordinador de Operacione
Fondo Social de Solidaridad