

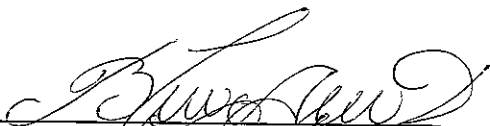
INFORME DE SERVICIOS

NOMBRE:	Bárbara Andrea Corado Dardón
TIPO DE SERVICIOS:	Técnico, sin relación de dependencia
REGLON PRESUPUESTARIO:	029
NO. DE CONTRATO	201-029-019-2018
PERIODO DEL INFORME:	01 al 30 de abril de 2018
VIGENCIA DEL CONTRATO	01/03/2018 AL 31/12/2018


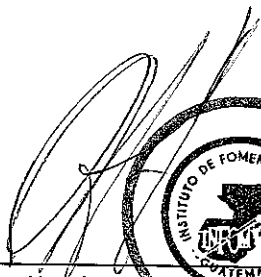
DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar en atender requerimientos de información relacionada a la Junta Directiva del INFOM, realizadas por la Contraloría General de Cuentas.
2. Solicitar Vales para compra de almuerzos para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.
3. Solicitar vale para pago de encuadernado y empastado de agendas de sesiones de Junta Directiva.
4. Recibir y Registrar documentos y correspondencia interna, y externa dirigida a la Secretaría de Junta Directiva y Directores de la Junta Directiva.
5. Apoyo a la Secretaria de Junta Directiva en la elaboración de borradores de Resoluciones y Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del mes de abril.
6. Se realizaron llamadas telefónicas a los Directores de la Junta Directiva para confirma su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del mes de abril.
7. Se atendieron llamadas telefónicas internas y externas.
8. Notificar a Gerencia las Resoluciones emitidas por la Junta Directiva, en sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de abril.
9. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos las Retenciones de ISR de los Directores de la Junta Directiva correspondientes al mes de abril.
10. Recoger en el área de Tesorería los cheques de pago de dietas de los Directores de Junta Directiva, del mes de abril.
11. Asistir a la Secretaria de Junta Directiva en enviar correos electrónicos para convocar a las sesiones de Junta Directiva llevadas a cabo en el mes de abril.
12. Fotocopiado y scaneado de documentos recibidos y enviados de la Secretaría de Junta Directiva así como los emitidos por la misma.
13. Registro digital de actas, resoluciones y agendas de Junta Directiva.
14. Elaborar las agendas con expedientes para conocimiento y aprobación de los Miembros de Junta Directiva en las sesiones celebras en el mes de abril.

15. Reproducir expedientes para puntos de agendas de las sesiones de Junta Directiva del mes de abril.
16. Revisión de borradores de Actas emitidas por la Junta Directiva.
17. Se solicitó documentos al Archivo General relacionada al proyecto de Plantas de Tratamiento en el Municipio de Salama.
18. Se Solicitó a la Dirección de Aguas Subterráneas los requisitos para solicitar perforación de pozo.



Bárbara Andrea Corado Dardón



Vo.Bo. Dr. Oscar Humberto Suchim Alonzo
Gerente

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS

NOMBRE: CESAR AUGUSTO CHAJÓN AGUILAR
CONTRATO NO. 201-029- 001-2018
PLAZO DEL CONTRATO: 10 DE ENERO DE 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029
TIPO DE SERVICIOS: TÉCNICO, SIN RAZÓN DE DEPENDENCIA.
PERIODO INFORME: 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2018

SERVICIOS REALIZADOS:

- ❖ Se apoyó en la reproducción de las resoluciones de Junta Directiva.
- ❖ Se apoyó en notificar a las diferentes Unidades de la Institución las Resoluciones de Junta Directiva.
- ❖ Se apoyó en el trámite de firmas para vales de fotocopias de los documentos requeridos por la Unidad de Secretaria General.
- ❖ Se apoyó en la realización de elaboración, envío y recepción de documentos.
- ❖ Se apoyó en recibir y clasificar la correspondencia de las diferentes regionales del País.
- ❖ Se apoyó en atender llamadas telefónicas.
- ❖ Se apoyó en archivar correspondencia y foliar documentos de la Secretaria General.
- ❖ Se apoyó en las demás atribuciones que me fueron asignadas dentro de la Unidad.


CESAR AUGUSTO CHAJÓN AGUILAR


WENDY DE LOS ANGELES CISNEROS CASTILLO
SECRETARIA GENERAL interina



INFORME DE SERVICIOS

NOMBRE: CECILIA LISBETH HERNÁNDEZ RIVERA
NO. CONTRATO: 201-029-003-2018
PLAZO DEL CONTRATO: 10/01/2018 - 31/12/2018
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029
TIPO DE SERVICIOS: TÉCNICO SIN RAZÓN DE DEPENDENCIA
PERIODO DEL INFORME: 01/04/2018 -30/04/2018

SERVICIOS REALIZADOS

- Se elaboró la imagen para aplicar en redes sociales (Facebook y Blog) para las diferentes cuentas de INFOM, así como diseños para publicaciones varias en redes sociales, para seguir dando publicidad y dar a conocer los servicios que realiza la Institución.
- Se elaboró Artes impresos y digitales solicitados por UNEPAR, para dar a conocer las diferentes actividades que se realizaron.
- Se elaboró Tarjetas de Felicitación para el personal de INFOM por el día de la secretaria.
- Se apoyó en el Monitoreo Diario de los diferentes Periódicos.
- Se elaboro diferentes artes para aplicar en redes sociales para las diferentes cuentas de GOBIERNO ABIERTO, así como diseños para publicaciones varias en redes sociales.
- Se brindó apoyo para la celebración del Aniversario del Instituto.
- Se trabajó las tarjetas de presentación de la Licda. Lidia Ávila.
- Se apoyó en la inauguración del Diplomado de Contrataciones

F

Cecilia Lisbeth Hernández Rivera



F


Dr. Oscar Humberto Suchini Alanzo
Gerente INFOM



INFORME DE SERVICIOS

NOMBRE: DONALDO EFRAÍN CHIQUITO VELASQUEZ
NO. CONTRATO: 201-029-021-2018
PLAZO DEL CONTRATO: 01/03/2018 - 30/04/2018
REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029
TIPO DE SERVICIOS: TÉCNICO SIN RAZÓN DE DEPENDENCIA
PERIODO DEL INFORME: 01/04/2018 -30/04/2018

SERVICIOS REALIZADOS

- Cobertura fotográfica reunión realizada entre el Alcalde de Comapa Jutiapa y Gerente INFOM Dr. Oscar Suchini
- Cobertura fotográfica a la visita del Presidente del Comité de Agua del Ixcan
- Cobertura fotográfica reunión realizada entre el Alcalde de San Cristóbal Totonicapán y Gerente INFOM Dr. Oscar Suchini
- Cobertura fotográfica a la reunión de Junta Directiva donde se dio la toma de posesión al nuevo integrante de Junta de Directiva por parte de Presidente Edwin Escobar Hill.
- Cobertura fotográfica reunión realizada entre personeros del BID y el Gerente INFOM Dr. Oscar Suchini
- Cobertura fotográfica a la Inauguración del Diplomado en Contrataciones Municipales.
- Monitoreo de Prensa
- Cobertura fotográfica de diferentes actividades de INFOM
- Selección de fotografías para la Memoria de Labores

F 
Donald Efraín Chiquito Velasquez

 
Dr. Oscar Humberto Suchini Alonzo
Gerente INFOM

INFORME DE SERVICIOS FINAL

NOMBRE: DONALDO EFRAÍN CHIQUITO VELASQUEZ

NO. CONTRATO: 201-029-021-2018

PLAZO DEL CONTRATO: 01/03/2018 – 30/04/2018

REGLÓN PRESUPUESTARIO: 029


TIPO DE SERVICIOS: TÉCNICO SIN RAZÓN DE DEPENDENCIA

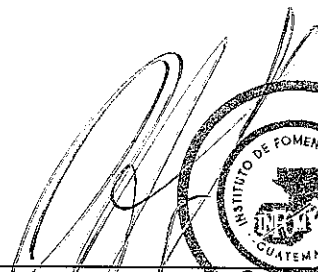
PERIODO DEL INFORME: 01/03/2018 -30/04/2018

SERVICIOS REALIZADOS

- Cobertura fotográfica al Taller de Capacitación al Personal de Mixco por parte de Fortalecimiento Municipal actividad que se desarrollo en la municipalidad de Mixco.
- Cobertura fotográfica reunión Mesa Técnica para el Tema de Planta de Tratamiento de la municipalidad de Ayutla.
- Cobertura fotográfica el día Internacional de la Mujer, actividad que se desarrollo en el parque central de Mixco, denominado Expo Mujer 2018, actividad en la cual Fortalecimiento Municipal, participo en dicha actividad, con promoción y divulgación sobre el INFOM.
- Cobertura fotográfica a la reunión de Junta Directiva donde se dio la toma de posesión al nuevo integrante de Junta de Directiva por parte de Presidente Edwin Escobar Hill.
- Toma de fotografía a la nueva Junta Directiva.
- Cobertura fotográfica Entrega de material Marino Costero a Escuelas de la Costa Sur actividad en la que participaron diferentes Instituciones de Gobierno y la Unidad de Fortalecimiento Municipal de INFOM.
- Cobertura fotográfica para Asamblea de Alcaldes 2018
- Se brindó apoyo para la celebración del Aniversario del Instituto.
- Cobertura fotográfica para Aniversario del Instituto
- Cobertura fotográfica reunión realizada entre el Alcalde de Comapa Jutiapa y Gerente INFOM Dr. Oscar Suchini
- Cobertura fotográfica a la visita del Presidente del Comité de Agua del Ixcan

- Cobertura fotográfica reunión realizada entre el Alcalde de San Cristóbal Totonicapán y Gerente INFOM Dr. Oscar Suchini
- Cobertura fotográfica a la reunión de Junta Directiva donde se dio la toma de posesión al nuevo integrante de Junta de Directiva por parte de Presidente Edwin Escobar Hill.
- Cobertura fotográfica reunión realizada entre personeros del BID y el Gerente INFOM Dr. Oscar Suchini
- Cobertura fotográfica a la Inauguración del Diplomado en Contrataciones Municipales.
- Monitoreo de Prensa
- Cobertura fotográfica de diferentes actividades de INFOM
- Selección de fotografías para la Memoria de Labores

F 
Donaldo Efraín Chiquito Velasquez

F 
Dr. Oscar Humberto Suchini
Gerente INFOM



INFORME MENSUAL DE SERVICIOS

Nombre: BINNUI HARIM SAMAYOA MELENDEZ
Contrato No. 201-029-007-2018
Plazo del Contrato: 10/01/2018 al 31/12/2018
Renglón Presupuestario: 029
Tipo de Servicio: Técnico, sin relación de dependencia
Periodo de Informe: mes de abril del 2018

DETALLE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE ABRIL DE 2018

- Se gestiono en conducir los vehículos de las oficinas de Junta Directiva de INFOM.
- Se coordino en la limpieza de vehículos de la Junta Directiva de INFOM.
- Se gestiono en el chequeo o revisiones periódicamente del vehículo asignado a la Junta Directiva de INFOM, con el objetivo de identificar irregularidades y solicitar reparaciones.
- Se realizo el traslado de correspondencia en distintas dependencias del estado o instituciones.
- Se realizo para la oficina de Presidencia el traslado de papelería externa.
- Se coordino al Presidente de la Junta Directiva a viajes al interior de la República.
- Se gestiono en el traslado de los almuerzos de sesiones de Junta Directiva.
- Se gestionó en UNEPAR Servicio de camioneta Toyota Runner P-698CPZ asignada a Presidencia


Binnui Harim Samayoa Meléndez

Vo.Bo.


Dr. Oscar Humberto Suchini Alonzo
GERENTE INFOM



INFORME MENSUAL DE SERVICIOS

Nombre:	Olga Jeanneth Loaiza Morales
Tipo de Servicio:	Técnicos, sin relación de Dependencia
Renglón Presupuestario:	029
No. De contrato:	201-029-020-2018
Periodo del Informe:	del 01 de abril al 30 de abril de 2018
Vigencia del contrato:	01 de marzo 2018 al 31 de diciembre de 2018

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADA DURANTE EL MES DE ABRIL 2018

- 01 Se atendió en recepción las llamadas para Presidente en Funciones de Junta Directiva.
- 02 Se atendió en recepción llamadas recibidas haciendo consultas.
- 03 Se atendió a los visitantes a Presidencia de Junta Directiva.
- 04 Se Coordinó con piloto para llevar a Presidente en funciones a varias instituciones.
- 05 Se realizó la emisión de Memorándum oficios y Providencias.
- 06 Se coordinó en llevar record de todos los oficios, memos, providencias y notas que se envían tanto interna como externa.
- 07 Se coordinó con piloto de Presidencia para la compra de almuerzos para reuniones de Junta Directiva.
- 08 Se coordinó en el Ingreso y traslado de toda la papelería entrante y saliente, para Presidencia.
- 09 Se realizó sacar fotocopias de documentos entrantes y salientes
- 10 Se realizó escaneo de todos los documentos entrantes y salientes.

- 11 Se realizó el envío de correos con información a distintas instituciones.
- 12 Se coordinó la programación de Reuniones de Presidencia en calendario Google.
- 13 Se realizó la elaboración de actividades administrativas mes de abril de 2018.
- 14 Se realizó la transcripción de oficios, memos y Providencias en el Sistema WEB Tracking.
- 15 Se realizó el corrimiento de cuota de renglón 195 y renglón 196 de marzo a abril 2018.
- 16 Se realizó Programación del Segundo Cuatrimestre mayo a agosto 2018.

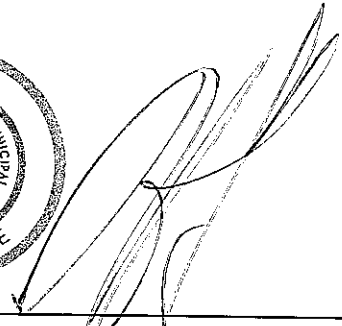
Firma:



Olga Jeanneth Loiza Morales



Vo.Bo.



Dr. Oscar Humberto Suchini Alonzo
Gerente de INFOM

INFORME DE SERVICIOS

NOMBRE: Jorge Alexander Godínez Ramírez
CONTRATO: 201-029-018-2018
PLAZO DEL CONTRATO: 01/02/2018 al 31/12/2018
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
TIPO DE SERVICIOS: Profesionales sin relación de dependencia
PERIODO DEL INFORME: abril / 2018

SERVICIOS REALIZADOS

INFORME DE ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	REALICE CONSULTAS MÉDICA A EMPLEADOS INFOM	108
2	REALICE CONSULTAS MÉDICAS A EMPLEADOS UNEPAR	18
3	REALICE CONSULTA MÉDICA A FAMILIARES DE EMPLEADOS (CONYUGUES, PADRES E HIJOS)	5
4	REALICE TOTAL DE CONSULTAS MEDICAS	131
5	REALICE PLAN EDUCACIONAL A PACIENTES	131
6	REALICE PRESCRIPCIONES DE MEDICAMENTOS (RECETAS)	408
7	REALICE PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE OÍDOS	1
8	REALICE PROCEDIMIENTOS DE CIRUGIA MENOR	1
9	REALICE REFERENCIAS A CENTROS HOSPITALARIOS	5
10	REALICE VISITAS DOMICILIARIAS A EMPLEADOS	0
11	REALICE ATENCION A VISITADORES MEDICOS	20
12	REALICE SUSPENSIONES DE PERSONAL	5
13	REALICE DÍAS DE SUSPENSIÓN	12
14	REALICE DIAS DE SUSPENSIÓN EN PROMEDIO	2.4
15	REALICE CIRCULARES	2
16	REALICE OFICIOS A DIRECCION ADMINISTRATIVA	10
17	REALICE REPORTES O INFORMES	5
18	PLANIFICACIÓN DE JORNADA MEDICA DE SALUD CON AMICELCO	1
19	PLANIFICACIÓN DE JORNADA DE DESPARASITACIÓN EN INFOM, UNEPAR Y FAMILIARES	1

Dr. Jorge Alexander Godínez Ramírez
Médico y Cirujano
C.O.M. 18106



F.

Dr. Jorge Alexander Godínez Ramírez
Médico de Personal

Vo. Bo.

Licda. M. Sc. Aida Raquel Ávila Solís
Directora Administrativa

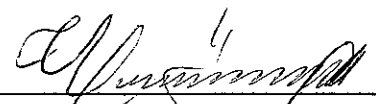



INFORME DE SERVICIOS

NOMBRE: Andrea Veronica Muñoz Vásquez
CONTRATO: 201-029-010-2018
PLAZO DEL CONTRATO: 10/01/2018 al 31/12/2018
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029
TIPO DE SERVICIOS: Técnico en gestión, sin relación de dependencia
PERIODO DEL INFORME: abril / 2018

SERVICIOS REALIZADOS

INFORME DE ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	REALICE PRE CONSULTAS A	271
2	REALICE CONSULTA MÉDICA /ENFERMERA A	271
3	REALICE POST CONSULTA A	271
4	REALICE LAVADO DE OÍDOS A	0
5	REALICE TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL A	256
6	REALICE HIPODERMIAS (INYECCIONES) A	102
7	REALICE ENTREGA DE MEDICAMENTOS	2,633
8	REALICE TOMA DE GLUCOMETRIAS A	54
9	REALICE TOMA DE TEMPERATURA A PACIENTES	16
10	REALICE CONTROL DE PESO Y TALLA A PERSONAL	109
11	REALICE NEBULIZACIONES A PERSONAL	9
12	REALICE COLOCACION DE FERULA Y/O VENDAJES	4
13	REALICE CURACIÓN DE HERIDAS MENORES	15
14	REALICE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	1
15	REALICE CIRCULARES, NORMAL Y POR EL TRAKING	2
16	REALICE OFICOS A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10
17	REALICE PLANIFICACIÓN DE JORNADA MÉDICA DE SALUD CON AMICELCO	1
18	REALICE PLANIFICACIÓN DE JORNADA DE DESPARASITACIÓN EN INFOM, UNEPAR Y FAMILIARES	1

F. 
E.P. Andrea Verónica Muñoz Vásquez

Vo. Bo. 

Licda. M. Sc. Aida Raquel Avila Solís
Directora Administrativa



INFORME DE SERVICIOS

Nombre: Ervin Estuardo Rojas Soto
Contrato No.: 201-029-004-2018.
Plazo del Contrato: 10-Enero-2018 al 31-Diciembre-2018.
Renglón Presupuestario: 029
Tipo de Servicios: Técnicos sin razón de dependencia.
Periodo del Informe: Del 01 al 30 de Abril de 2018.


SERVICIOS REALIZADOS:


- ATENDÍ Y DESPACHÉ LOS DOCUMENTOS QUE ME FUERON REQUERIDOS TALES COMO: ACTAS Y AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA, RESOLUCIONES, POLIZAS DE DIARIO, EXPEDIENTE DE PERSONAL DE BAJA, CUR DE CONTABILIDAD Y DE PRESUPUESTO, EXPEDIENTES DE CREDITOS, MAYORES DE CONTABILIDAD, DIARIOS DE CENTRO AMÉRICA, SOLICITADOS POR PERSONAL DE JUNTA DIRECTIVA, COMISION REGULARIZADORA DE PROGRAMAS, CONTABILIDAD, EJECUCION PRESUESTARIA, CREDITOS, RECURSOS HUMANOS, FORTALECIMIENTOS MUNICIPAL, ASESORIA JURIDICA, INVENTARIOS.
- RECIBÍ Y ARCHIVÉ DOCUMENTOS QUE FUERON DEVUELTOS AL ARCHIVO GENERAL POR PERSONAL DE VARIAS UNIDADES DE INFOM TALES COMO: POLIZAS DE DIARIO, EXPEDIENTES DE PERSONAL DE BAJA, CUR DE CONTABILIDAD Y DE PRESUPUESTO, EXPEDIENTES DE CREDITOS, MAYORES DE CONTABILIDAD, DIARIOS DE CENTRO AMERICA, RESOLUCIONES, ACTAS Y AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA.
- ATENDI LLAMADAS TELEFONICAS POR MEDIO DE LAS CUALES SOLICITAN EXPEDIENTES DE DIVERSA ÍNDOLE AL ARCHIVO GENERAL.
- ELABORÉ VALES DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS.
- DÍ SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS QUE ME FUERON REQUERIDOS: RESPECTO A LA ATENCIÓN AL PERSONAL QUE SOLICITA DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL PARA SER CONSULTADOS.
- ELABORÉ ETIQUETAS, IMPRIMÍ LAS MISMAS Y LAS PEGUE EN SUS RESPECTIVAS CAJAS PARA IDENTIFIACAR ARCHIVOS DE AÑOS ANTERIORES.
- APOYÉ EN LA BÚSQUEDA DE CUR DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DE LOS AÑOS 2011 Y 2012 REFERENTES A PAGOS EFECTUADOS AL SEÑOR JUAN ISRAEL PEREZ SANTOS, POR CASO DE DEMANDA.
- APOYE EN LA BUSQUEDA DE CUR DE EJECUCION PRESUPUESTARIA Y DE CONTABILIDAD DE LOS AÑOS 2008, 2009, Y 2010, SOLICITADOS POR EL AREA DE CONTABILIDAD REFERENTES A PAGOS EFECTUADOS AL I.G.S.S.





✓ PRESTÉ LOS SERVICIOS QUE POR ESTE CONTRATO ME OBLIGO A SUMINISTRAR, A REQUERIMIENTO ESCRITO O VERBAL QUE ME HIZO EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA UNIDAD DONDE ACTUALMENTE DESEMPEÑO FUNCIONES, LOS CUALES CONSISTEN EN BRINDAR TODO APOYO TÉCNICO RELACIONADO, Y BRINDAR INFORMES, ESTUDIOS, REPORTES, DOCUMENTOS O CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE.


ERVIN ESTUARDO ROJAS SOTO
TECNICO EN GESTION


SELVYN VINICIO MORALES ARIAS
ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL
INFOM.




LICDA. AIDARAQUEL AVILA SOLIS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA
INFOM.



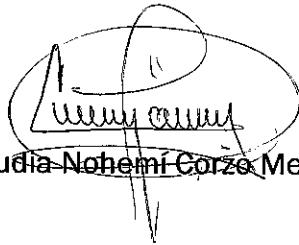
INFORME DE SERVICIOS

NOMBRE	CLAUDIA NOHEMI CORZO MEJIA
CONTRATO No	201-029-005-2018
VIGENCIA	10-01-2018 al 31-12-2018
REGLON PRESUPUESTARIO	0-29
TIPO DE SERVICIOS	TECNICOS SIN RELACION DE DEPENDENCIA
PERIODO INFORME	Del 01 al 30 de abril 2018


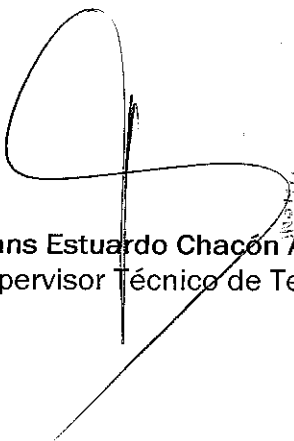
- Trasladá papelería a otras unidades.
- Archivé papelería en general.
- Entregué formularios de viáticos (V-A Anticipo, V-N Nombramiento, V-L Liquidación, A-L-G- Gasolina V-C Constancia, al personal de INFOM, UNEPAR y Regionales)
- Recibí formularios liquidados y anulados para ser descargados de las respectivas tarjetas de responsabilidad.
- Archivé formularios descargados.
- Descargué del sistema formularios de viáticos.
- Atendí llamadas telefónicas.
- Llevé el control de pagarés o convenios de préstamos a Municipalidades, ingresados al departamento para su resguardo.
- Llevé el control de pagarés de préstamos a personal de INFOM, ingresados al departamento para su resguardo.

- Elaboré oficios a distintos bancos del sistema, Ministerio de Finanzas Públicas, y otros.
- Apoyé en la recepción de documentos en ventanilla.
- Elaboré liquidación por parqueos.
- Entregué al Departamento de Cartera, pagarés solicitados.
- Actualicé la impresión de hojas de libro de control de viáticos.
- Recibí documentos internos y externos en ventanilla
- Recibí CURS de pagos para emisión de cheques.
- Elaboré oficios para distintas unidades de la Institución y para distintas instituciones externas.
- Archivé papelería en general.
- Otras actividades encomendadas.

Atentamente,



Claudia Noemí Corzo Mejía



Frans Estuardo Chacón Aja
Supervisor Técnico de Tesorería I



Licda. Rosa Ninett López Alvarado
Director Financiero

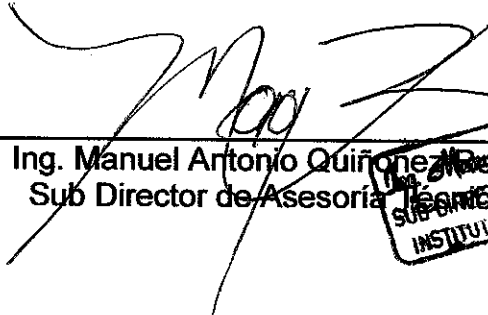
INFORME DE SERVICIOS

Nombre: Javier Arturo Morales Ortiz
No. Contrato: 201-029-013-2018
Plazo del Contrato: Del 10-01-2018 AL 31-12-2018
Renglón Presupuestario: 029
Tipo de Servicios: Técnico sin razón de dependencia
Periodo del informe: Abril

SERVICIOS REALIZADOS

- Se realizó levantamiento topográfico, altimetría y planimetría, inventario y localización de captación de nacimiento, línea conducción, caja unificadora de caudales, válvulas de limpieza, vertederos, tipos de tuberías, válvulas de aire, accesorios, pasos aéreos, válvulas de limpieza, pasos de zanjón, cambios de pendiente, tramos de tuberías expuestas, tramos de tuberías dañados y tanques de distribución para proyecto de Acueducto construido en el Municipio de Playa Grande Ixcán, departamento El Quiché.


Javier Arturo Morales Ortiz


Ing. Manuel Antonio Quiñonez
Sub Director de Asesoría Técnica
INSTITUTO DE FOMENTO RURAL
Municipio de Asesoría Técnica
SUB-DIRECTOR DE ASESORIA TECNICA
INSTITUTO DE FOMENTO RURAL

INFORME DE SERVICIOS

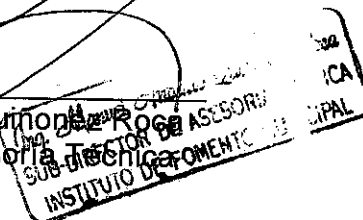
Nombre: Boanerges García Arriaga
No. Contrato: 201-029-014-2018
Plazo del Contrato: Del 10-01-2018 AL 31-12-2018
Renglón Presupuestario: 029
Tipo de Servicios: Técnico sin razón de dependencia
Periodo del informe: Abril

SERVICIOS REALIZADOS

- Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipo de bombeo y limpieza de sus componentes de los pozos mecánicos Aldea Chiquex y Aldea Pacutan mediante el uso de equipo especializado; en el municipio de Santa Apolonia, del departamento de Chimaltenango.
 - a) Se realizo la extracción de la tubería de bombeo.
 - b) Se dictamino que el motor, se encontraba en buen estado.
 - c) Se realizo limpieza de pozo mecánico mediante el uso de equipo especializado (compresor de aire).
 - d) Se instalo la tubería y el equipo dejando el pozo mecánico funcionando en buenas condiciones.
- Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipo de bombeo y limpieza de sus componentes de los pozos mecánicos, mediante el uso de equipo especializado; en el municipio de El Tejar, del departamento de Chimaltenango.
 - a) Se realizo la extracción de la tubería de bombeo.
 - b) Se dictamino que el motor, se encontraba en buen estado.
 - c) Se realizo limpieza de pozo mecánico mediante el uso de equipo especializado (compresor de aire).
 - d) Se instalo la tubería y el equipo dejando el pozo mecánico funcionando en buenas condiciones.


Boanerges García Arriaga


Ing. Manuel Antonio Quiñones
Sub Director de Asesoría Técnica



INFORME DE SERVICIOS

Nombre: Abdel Giovanni Palma Chacón
No. Contrato: 201-029-012-2018
Plazo del Contrato: Del 10-01-2018 AL 31-12-2018
Reglón Presupuestario: 029
Tipo de Servicio: Técnico sin razón de dependencia
Periodo del Informe: Abril

SERVICIOS REALIZADOS

- Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipo de bombeo y limpieza de sus componentes de los pozos mecánicos Cantón Chiquex, mediante el uso de equipo especializado; en el municipio de Santa Apolonia, del departamento de Chimaltenango.
 - a) Se realizo la extracción de la tubería de bombeo.
 - b) Se dictamino que el motor, se encontraba en buen estado.
 - c) Se realizo limpieza de pozo mecánico mediante el uso de equipo especializado (compresor de aire).
 - d) Se instalo la tubería y el equipo dejando el pozo mecánico funcionando en buenas condiciones.
- Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipo de bombeo y limpieza de sus componentes de los pozos mecánicos Aldea Pacután, mediante el uso de equipo especializado; en el municipio de Santa Apolonia, del departamento de Chimaltenango.
 - a) Se realizo la extracción de la tubería de bombeo.
 - b) Se dictamino que el motor, se encontraba en buen estado.
 - c) Se realizo limpieza de pozo mecánico mediante el uso de equipo especializado (compresor de aire).
 - d) Se instalo la tubería y el equipo dejando el pozo mecánico funcionando en buenas condiciones.


ABDEL GIOVANNI PALMA CHACÓN


ING. MANUEL ANTONIO QUINONEZ ROCA
SUB DIRECTOR ASESORIA TÉCNICA
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL


INFORME MENSUAL DE SERVICIOS

NOMBRE:	ROSA ELVIRA PERALTA GUILLÉN
CONTRATO No.	201-029-009-2018 ✓
PLAZO DEL CONTRATO	10-01-2018 AL 31-12-2018
REGLON PRESUPUESTARIO	029
TIPO DE SERVICIO:	SERVICIOS TECNICOS SIN RAZON DE DEPENDENCIA
PERIODO DEL INFORME:	ABRIL DE 2018

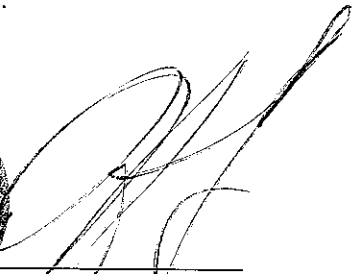
DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

- ATENCION A DIFERENTES ALCALDES; DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y COMUNIDADES VARIAS QUE VISITAN LA GERENCIA, ORIENTANDOLES CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
- ELABORÉ INFORME DE GERENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL, DE TODAS LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- ELABORÉ NOTAS DE INSTRUCCIONES Y OFICIOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN-
- TRAMITÉ Y LIQUIDÉ VALES DE TESORERÍA.
- REGISTRE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A GERENCIA, LLEVANDO EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
- ASIGNE TODO LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LOS ASESORES DE GERENCIA.
- APOYO EN CONVOCATORIAS PARA REUNIONES CON EL SEÑOR GERENTE.
- DESCARGUE EN EL CONTROL Y SISTEMA TRACKING TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SALIERON FIRMADOS POR EL SEÑOR GERENTE.
- SE COORDINÓ LA AGENDA DIARIA DEL SEÑOR GERENTE.

- INGRESO DE PAPELERÍA QUE SERÍA TRASLADADA AL DESPACHO DE LA GERENCIA PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE DEL SEÑOR GERENTE.
- FOTOCOPIADO DE DOCUMENTOS VARIOS.
- CONTESTAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, SOBRE EL ESTATUS ACTUAL DE PROYECTOS INGRESADOS E INFORMACIÓN GENERAL SOLICITADA.
- REALIZAR LLAMADAS TELEFÓNICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LOS ASESORES DE GERENCIA.
- OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS INHERENTES AL CARGO.


F. _____
Rosa Elvira Peralta Guillén
Técnico





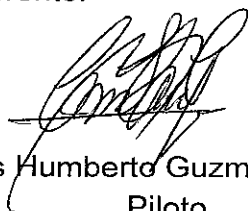
Oscar Humberto Suchini Alonzo
Gerente

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS

NOMBRE: Carlos Humberto Guzmán Vásquez
CONTRATO No.: 201-029-011-2018 ✓
PLAZO DEL CONTRATO: 10/01/2018 al 31/12/2018 ✓
REGLON PRESUPUESTARIO: 029 ✓
TIPO DE SERVICIOS: Técnicos sin relación de dependencia ✓
PERIODO DEL INFORME: Del 01 al 30 de abril del 2018

SERVICIOS REALIZADOS

- Conduje vehículos para funcionarios de Gerencia, transportándolos a las diferentes unidades de gobierno y a la oficina central de INFOM según se me indico.
- Apoye en el resguardo de los vehículos, que se encuentren en buen estado, verificando su correcto funcionamiento, así mismo solicite las operaciones de mantenimiento necesarias para el buen funcionamiento de los vehículos.
- Apoye en la entrega de todo tipo de documentación en instituciones y entidades que me fueron asignadas y otras instrucciones que me asigno el Sr. Gerente.



Carlos Humberto Guzmán Vásquez
Piloto



Vo.Bo. Licda. Aida Raquel Ávila Solís
Directora Administrativa






































INFORME MENSUAL DE SERVICIOS










Nombre: Diego Ramirez Mendoza.
Contrato No: 201-029-016-2018.
Plazo del Contrato: 10/01/2018 al 31/12/2018.
Renglón Presupuestario: 029.
Tipo de Servicios: Técnico sin razón de dependencia.
Periodo del Informe: 01/04/2018 al 30/04/2018.

SERVICIOS REALIZADOS

























Se apoyó en la digitalización de las publicaciones solicitadas por la Municipalidad de Chimaltenango, Chimaltenango.














- 1960-12-03. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CLX. Diario No. 59. Pag. 530.
- 1961-11-29. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CLXIII. Diario No. 42. Pag. 416.
- 1963-06-03. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CLXVII. Diario No. 79. Pag. 79.
- 1968-11-14. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CLXXXIV. Diario No. 03. Pag. 35.
- 1969-04-07. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CLXXXV. Diario No. 21. Pag. 329.
- 1970-03-10. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CLXXXVII. Diario No. 99. Pag. 1081.
- 1972-06-07. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CXCIII. Diario No. 91. Pag. 1439.
- 1975-03-21. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CC. Diario No. 94. Pag. 1416.
- 1977-06-17. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCVI. Diario No. 54. Pag. 987.
- 1977-06-21. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCVI. Diario No. 56. Pag. 1023.
- 1977-06-28. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCVI. Diario No. 61. Pag. 1118.
- 1979-08-01. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXI. Diario No. 76. Pag. 1747.
- 1979-08-13. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXI. Diario No. 84. Pag. 1928.
- 1980-05-12. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXIII. Diario No. 69. Pag. 2211.
- 1980-06-04. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXIII. Diario No. 86. Pag. 2567.
- 1981-03-25. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXV. Diario No. 88. Pag. 2018.
- 1982-01-08. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXVII. Diario No. 87. Pag. 1607.
- 1983-03-17. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXX. Diario No. 86. Pag. 1983.
- 1983-03-30. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXX. Diario No. 94. Pag. 2206.

-  1983-04-15. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXXI. Diario No. 04. Pag. 143.
-  1983-05-25. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXXI. Diario No. 32. Pag. 1105.
-  1983-10-25. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXXII. Diario No. 37. Pag. 853.
-  1983-12-01. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXXII. Diario No. 63. Pag. 1496.
-  1984-09-18. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXXIV. Diario No. 64. Pag. 1643.
-  1985-11-21. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXXVII. Diario No. 60. Pag. 1405.
-  1986-04-24. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXXVIII. Diario No. 61. Pag. 1530.
-  1989-06-12. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXXXVI. Diario No. 47. Pag. 1333.
-  1991-09-19. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXLII. Diario No. 22. Pag. 427.
-  1991-09-19. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXLII. Diario No. 22. Pag. 428.
-  1991-11-11. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXLII. Diario No. 58. Pag. 1199 .
-  1991-11-11. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXLII. Diario No. 58. Pag. 1199.
-  1991-11-26. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXLII. Diario No. 69. Pag. 1460.
-  1992-01-16. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXLIII. Diario No. 04. Pag. 52.
-  1992-01-16. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXLIII. Diario No. 04. Pag. 54.
-  1992-06-08. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXLIV. Diario No. 03. Pag. 69.
-  1992-09-21. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXLIV. Diario No. 72. Pag. 2127.
-  1992-09-21. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXLIV. Diario No. 72. Pag. 2128.
-  1996-05-17. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCLIII. Diario No. 97. Pag. 2672.
-  1997-07-30. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCLVII. Diario No. 02. Pag. 36.
-  2000-12-06. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCLXV. Diario No. 51. Pag. 03.
-  2008-01-31. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCLXXXIII. Diario No. 61. Pag. 06.
-  2008-02-19. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCLXXXIII. Diario No. 74. Pag. 02.
-  2008-03-25. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCLXXXIII. Diario No. 97. Pag. 06.
-  2008-04-21. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCLXXXIV. Diario No. 16. Pag. 04.
-  2008-08-21. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCLXXXV. Diario No. 01. Pag. 04.
-  2009-07-29. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCLXXXVII. Diario No. 38. Pag. 10.
-  2010-01-25. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCLXXXVIII. Diario No. 62. Pag. 07.
-  2012-10-03. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXCV. Diario No. 50. Pag. 07.
-  2012-11-08. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXCV. Diario No. 75. Pag. 26.
-  2012-12-21. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXCVI. Diario No. 06. Pag. 51.
-  2013-05-06. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXCVI. Diario No. 95. Pag. 06.
-  2013-07-31. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXCVII. Diario No. 57. Pag. 05.
-  2013-08-23. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXCVII. Diario No. 72. Pag. 09.
-  2013-10-24. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXCVIII. Diario No. 17. Pag. 04.

















-  2013-10-25. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXCVIII. Diario No. 18. Pag. 06.
-  2014-04-29. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCXCIX. Diario No. 45. Pag. 07.
-  2014-08-29. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCC. Diario No. 30. Pag. 02.
-  2015-01-26. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCCI. Diario No. 32. Pag. 04.
-  2015-07-07. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCCII. Diario No. 44. Pag. 06.
-  2015-10-19. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCCIII. Diario No. 17. Pag. 08.
-  2015-12-30. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCCIII. Diario No. 67. Pag. 22.
-  2016-02-02. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCCIII. Diario No. 90. Pag. 04.
-  2017-06-26. Chimaltenango, Chimaltenango. Tomo CCCVII. Diario No. 44. Pag. 04.

Se apoyó en la digitalización de las publicaciones solicitadas por la Municipalidad de Chiquimulilla, Santa Rosa.




-  1961-02-27. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CLXI. Diario No. 30. Pag. 266.
-  1965-01-20. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CLXXII. Diario No. 68. Pag. 617.
-  1970-03-18. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CLXXXVIII. Diario No. 06. Pag. 65.
-  1970-08-28. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CLXXXIX. Diario No. 38. Pag. 499.
-  1971-08-04. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CXCI. Diario No. 77. Pag. 1080.
-  1971-10-27. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CXCII. Diario No. 35. Pag. 481.
-  1975-07-04. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCI. Diario No. 65. Pag. 1058.
-  1978-04-06. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCVIII. Diario No. 50. Pag. 1009.
-  1978-09-20. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCIX. Diario No. 65. Pag. 1298.
-  1980-08-25. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXIV. Diario No. 42. Pag. 827.
-  1982-05-19. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXVIII. Diario No. 77. Pag. 1919.
-  1983-12-15. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXXII. Diario No. 73. Pag. 1761.
-  1984-09-20. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXXIV. Diario No. 66. Pag. 1695.
-  1985-05-28. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXXVI. Diario No. 38. Pag. 805.
-  1986-02-12. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXXVIII. Diario No. 13. Pag. 274.
-  1990-01-09. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXXXVII. Diario No. 91. Pag. 2435.
-  1993-01-06. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXLV. Diario No. 46. Pag. 1118.
-  1996-05-30. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCLIV. Diario No. 06. Pag. 166.
-  1997-06-24. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCLVI. Diario No. 77. Pag. 2300.
-  1997-12-04. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCLVII. Diario No. 90. Pag. 2908.
-  2002-07-29. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCLXIX. Diario No. 67. Pag. 05.
-  2003-02-07. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCLXXI. Diario No. 02. Pag. 08.
-  2003-02-14. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCLXXI. Diario No. 07. Pag. 05.
-  2003-08-08. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCLXXII. Diario No. 28. Pag. 04.

-  2004-07-20. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCLXXIV. Diario No. 67. Pag. 03.
-  2004-08-31. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCLXXIV. Diario No. 97. Pag. 03.
-  2007-09-27. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCLXXXII. Diario No. 75. Pag. 04.
-  2010-12-01. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXC. Diario No. 78. Pag. 24.
-  2010-12-16. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXC. Diario No. 89. Pag. 04.
-  2010-12-16. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXC. Diario No. 89. Pag. 07.
-  2012-03-02. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXCIV. Diario No. 01. Pag. 04.
-  2014-03-07. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCXCIX. Diario No. 10. Pag. 03.
-  2014-09-11. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCC. Diario No. 39. Pag. 02.
-  2014-10-04. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCC. Diario No. 75. Pag. 02.
-  2014-11-25. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCC. Diario No. 90. Pag. 02.
-  2017-02-21. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCCVI. Reglamento de Mototaxis.
-  2017-06-15. Chiquimulilla, Santa Rosa. Tomo CCC. Diario No. 37. Pag. 03.

Se apoyó en la digitalización de las publicaciones solicitadas por la Municipalidad de Villa Nueva, Guatemala.

-  1964-02-26. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CLXIX. Diario No. 100. Pag. 941.
-  1984-09-19. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCXXIV. Diario No. 65. Pag. 1674.
-  1984-12-04. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCXXV. Diario No. 18. Pag. 406.
-  1994-05-06. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCXLVIII. Diario No. 85. Pag. 1957.
-  1994-12-14. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCL. Diario No. 38. Pag. 1027.
-  1997-07-11. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCLVI. Diario No. 89. Pag. 2724.
-  1998-01-05. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCLVIII. Diario No. 10. Pag. 239.
-  1998-01-05. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCLVIII. Diario No. 10. Pag. 240.
-  1998-12-07. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCLX. Diario No. 44. Pag. 13.
-  1999-05-28. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCLXI. Diario No. 64. Pag. 07.
-  1999-06-02. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCLXI. Diario No. 67. Pag. 03.
-  1999-09-29. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCLXII. Diario No. 50. Pag. 07.
-  1999-10-06. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCLXII. Diario No. 55. Pag. 07.
-  1999-10-18. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCLXII. Diario No. 63. Pag. 03.
-  1999-10-22. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCLXII. Diario No. 66. Pag. 11.
-  1999-12-22. Villa Nueva, Guatemala. Tomo CCLXIII. Diario No. 08. Pag. 21.

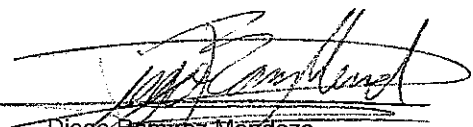
Se apoyó en la digitalización y el ingreso de las publicaciones siguientes:

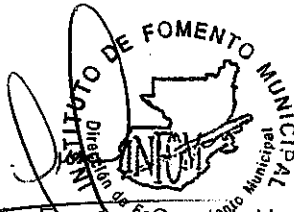
-  01. Enero 2012
-  01. Enero 2013
-  02. Febrero 2013

- 02. Febrero 2012
- 03. Marzo 2012
- 04. Abril 2012
- 05. Mayo 2012
- 06. Junio 2012
- 07. Julio 2012
- 08. Agosto 2012
- 09. Septiembre 2012
- 10. Octubre 2012
- 11. Noviembre 2012
- 12. Diciembre 2011
- 12. Diciembre 2012

Se apoyó en la digitalización y el ingreso de las publicaciones municipales del Diario de Centroamérica de Abril del 2018 al prontuario.

Se apoyó en la digitalización e impresión de documentos varios solicitados por el personal de la Unidad de Fortalecimiento Municipal –UFM-.


Diego Ramirez Mendoza
Técnico en Gestión


Vo.Bo. Ing. Carlos Francisco Quenda Vega
Director de la Unidad de Fortalecimiento Municipal

INFORME MENSUAL

Nombre:	Hilda Sarahí Molina Escobar
Tipo de Servicio:	Técnicos, sin relación de Dependencia
Renglón Presupuestario:	029
No. De contrato:	201-029-022-2018
Periodo del Informe:	02 de Abril al 30 de Abril del 2018
Vigencia del contrato:	02 de Abril al 31 de Diciembre del 2018

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADA DURANTE EL MES DE ABRIL 2018

1. Seguimiento a los expedientes que se trasladan para autorización de Gerencia y conocimiento de Junta Directiva;
2. Control de los expedientes que ingresan para solicitud de préstamos.
3. Requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Ministerio Publico y otros.
3. Apoyo en el control del archivo de todos los documentos

Firma: 
Hilda Sarahí Molina Escobar

Vo.Bo. 
Licda. Rosa Ninett Lopez Alvarez de Barrios
Directora Financiera

