

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 junio al 30 de junio de 2018
Vigencia del contrato:	01 de marzo 2018 al 31 de diciembre de 2018

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADA DURANTE EL MES DE JUNIO 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.

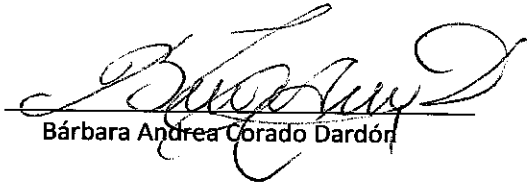
INFORME DE SERVICIOS

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 junio de 2018
VIGENCIA DEL CONTRATO	01/03/2018 AL 31/12/2018

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Solicitar Vales para compra de almuerzos para las sesiones ordinarias y extraordinarias de Junta Directiva.
2. Realizar notas de traslado de bienes del Instituto.
3. Recibir y Registrar documentos y correspondencia interna, y externa dirigida a la Secretaría de Junta Directiva y Directores de la Junta Directiva.
4. 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 junio.
5. Se realizaron llamadas telefónicas a los Directores de la Junta Directiva para confirma su asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias del mes de junio.
6. Se atendieron llamadas telefónicas internas y externas.
7. Notificar a Gerencia las Resoluciones emitidas por la Junta Directiva, en sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas en el mes de junio.
8. Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos las Retenciones de ISR de los Directores de la Junta Directiva correspondientes al mes de junio.
9. Recoger en el área de Tesorería los cheques de pago de dietas de los Directores de Junta Directiva, del mes de junio.
10. 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 junio.
11. Fotocopiado y scaneado de documentos recibidos y enviados de la Secretaría de Junta Directiva así como los emitidos por la misma.
12. Registro digital de actas, resoluciones y agendas de Junta Directiva.
13. Elaborar las agendas con expedientes para conocimiento y aprobación de los Miembros de Junta Directiva en las sesiones celebras en el mes de junio.

14. Reproducir expedientes para puntos de agendas de las sesiones de Junta Directiva del mes de junio.
15. Revisión de borradores de Actas emitidas por la Junta Directiva.
16. Emitir recibos a los Miembros de la Junta Directiva por pago de dietas del mes de junio.
17. Revisión de Actas de Junta Directiva impresas.


Bárbara Andrea Corado Dardón



Vo.Bo. Dr. Oscar Humberto Suchini Alonzo
Gerente

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:	JUNIO DE 2018

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS

- SE REALIZÓ LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE GERENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL PRESENTE AÑO.
- ATENCION A DIFERENTES ALCALDES; DIPUTADOS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y COMUNIDADES VARIAS QUE VISITAN LA GERENCIA, ORIENTANDOLES CON LA INFORMACIÓN REQUERIDA.
- REALICÉ EL TRAMITE DE ENCUADERNADO Y EMPASTADO DE AGENDAS DE JUNTA DIRECTIVA QUE CORRESPONDEN A LA GERENCIA.
- ELABORÉ DE NOTAS DE INSTRUCCIONES Y OFICIOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN.
- TRAMITÉ Y LIQUIDÉ VALES DE TESORERÍA.
- REALICÉ SOLICITUDES DE DESPACHO PARA ÚTILES DE OFICINA QUE SERÁN UTILIZADOS EN GERENCIA.
- 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.
- APOYÉ 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


Vo. Bo. _____
Dr. Oscar Humberto Suchini Alonzo
Gerente

INFORME MENSUAL DE SERVICIOS

















Nombre: Diego Ramírez 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: 01/06/2018 al 30/06/2018.

SERVICIOS REALIZADOS






Se apoyó en la digitalización de las publicaciones solicitadas por la Municipalidad de Sipacapa, San Marcos.

- 1962-01-12. Sipacapa, San Marcos. Tomo CLXIII. Diario No. 76. Pag. 732.
- 1971-12-02. Sipacapa, San Marcos. Tomo CXCII. Diario No. 60. Pag. 831.
- 1974-12-19. Sipacapa, San Marcos. Tomo CC. Diario No. 30. Pag. 466.
- 1975-05-28. Sipacapa, San Marcos. Tomo CCI. Diario No. 39. Pag. 628.
- 1985-07-18. Sipacapa, San Marcos. Tomo CCXXVI. Diario No. 74. Pag. 1780.
- 1996-12-10. Sipacapa, San Marcos. Tomo CCLV. Diario No. 42. Pag. 1238.
- 2001-03-19. Sipacapa, San Marcos. Tomo CCLXVI. Diario No. 22. Pag. 04.
- 2007-12-06. Sipacapa, San Marcos. Tomo CCLXXXIII. Diario No. 23. Pag. 06.
- 2009-08-04. Sipacapa, San Marcos. Tomo CCLXXXVII. Diario No. 42. Pag. 02.
- 2011-05-09. Sipacapa, San Marcos. Tomo CCXCI. Diario No. 87. Pag. 04.
- 2013-06-06. Sipacapa, San Marcos. Tomo CCXCVII. Diario No. 18. Pag. 04.
- 2013-07-02. Sipacapa, San Marcos. Tomo CCXCVII. Diario No. 36. Pag. 04.
- 2016-02-05. Sipacapa, San Marcos. Tomo CCCIII. Diario No. 93. Pag. 16.

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

-  1958-12-10. Solomá, Huehuetenango. Tomo CLIV. Diario No. 90. Pag. 1522.
-  1959-02-21. Solomá, Huehuetenango. Tomo CLV. Diario No. 49. Pag. 761.
-  1972-06-06. Solomá, Huehuetenango. Tomo CXCIII. Diario No. 90. Pag. 1431.
-  1976-04-23. Solomá, Huehuetenango. Tomo CCIII. Diario No. 63. Pag. 937.
-  1978-09-04. Solomá, Huehuetenango. Tomo CCIX. Diario No. 54. Pag. 1076.
-  1983-12-02. Solomá, Huehuetenango. Tomo CCXXII. Diario No. 64. Pag. 1530.
-  1987-06-16. Solomá, Huehuetenango. Tomo CCXXXI. Diario No. 44. Pag. 1126.
-  1987-10-14. Solomá, Huehuetenango. Tomo CCXXXIII. Diario No. 29. Pag. 718.
-  1988-07-29. Solomá, Huehuetenango. Tomo CCXXXIV. Diario No. 28. Pag. 607.
-  1991-09-27. Solomá, Huehuetenango. Tomo CCXLII. Diario No. 28. Pag. 561.
-  1995-06-28. Solomá, Huehuetenango. Tomo CCLI. Diario No. 75. Pag. 2129.
-  1998-04-27. Solomá, Huehuetenango. Tomo CCLVIII. Diario No. 88. Pag. 2626.
-  2014-10-07. Soloma, Huehuetenango. Tomo CCC. Diario No. 56. Pag. 08.
-  2014-10-24. Soloma, Huehuetenango. Tomo CCC. Diario No. 68. Pag. 04.
-  2015-02-20. SAN PEDRO SOLOMA, HUEHUETENANGO. REGLAMENTO PARA LEGALIZAR Y ADJUDICAR TERF
-  2017-02-27. Soloma, Huehuetenango. Plan Tasas.

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

-  1959-02-10. Tectitán, Huehuetenango. Tomo CLV. Diario No. 40. Pag. 620.
-  1983-07-29. Tectitán, Huehuetenango. Tomo CCXXI. Diario No. 78. Pag. 2448.
-  1986-08-11. Tectitán, Huehuetenango. Tomo CCXXIX. Diario No. 36. Pag. 947.
-  1991-05-28. Tectitán, Huehuetenango. Tomo CCXLI. Diario No. 41. Pag. 836.
-  1994-06-29. Tectitán, Huehuetenango. Tomo CCXLIX. Diario No. 23. Pag. 646.

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

-  04. Abril 2009
-  05. Mayo 2009
-  06. Junio 2009
-  07. Julio 2009
-  08. Agosto 2009
-  09. Septiembre 2009
-  10. Octubre 2009

11. Noviembre 2009

12. Diciembre 2009

Se apoyó en la digitalización y el ingreso de las publicaciones de las municipalidades del departamento de Santa Rosa al prontuario.

- Barberena, Santa Rosa
- Casillas, Santa Rosa
- Chiquimulilla, Santa Rosa
- Cuilapa, Santa Rosa
- Guazacapan, Santa Rosa
- Malacatán, San Marcos
- Nueva Santa Rosa, Santa Rosa
- Oratorio, Santa Rosa
- Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa
- San Juan Tecuaco, Santa Rosa
- San Rafael Las Flores, Santa Rosa
- Santa Cruz Naranjo, Santa Rosa
- Santa María Ixhuatan, Santa Rosa
- Santa Rosa De Lima, Santa Rosa
- Taxisco, Santa Rosa

Se apoyó en la digitalización y el ingreso de las publicaciones municipales del Diario de Centroamérica de Junio 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 Quezada Vega
Director de la Unidad de Fortalecimiento Municipal

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 junio 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: 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 JUNIO AL 30 DE JUNIO 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 Secretaría 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 Secretaría 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
SECRETARÍA GENERAL interina



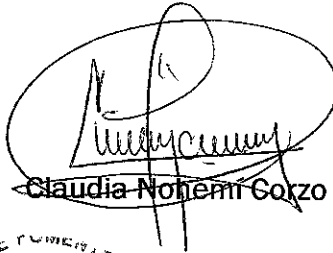
INFORME DE SERVICIOS

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 junio 2018

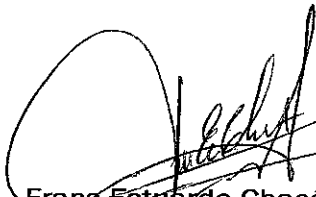
- Trasladá papelería a otras unidades.
- Archivé papelería en general.
- Entregué formularios de viáticos (V-A Anticipo, V-N Nombramiento, V-L Liquidación, A-L-G- Gasolina V-C Constancia, al personal de INFOM, UNEPAR y Regionales)
- Recibí formularios liquidados y anulados para ser descargados de las 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.

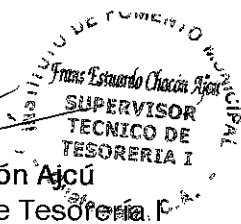
Atentamente,



Claudia Noheми Corzo Mejía



Frans Estuardo Chacón Ajcú
Supervisor Técnico de Tesorería



Licda. Rosa Ninett López Álvarez
Director Financiero



INFORME MENSUAL DE SERVICIOS

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:	01 de Junio al 30 de Junio 2018
Vigencia del contrato:	02 de Abril de 2018 al 31 de Diciembre 2018

DETALLE DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE JUNIO 2018

1. Dar seguimiento a los expedientes que se trasladan para autorización de Gerencia y conocimiento de Junta Directiva.
2. Llevar el control de los expedientes que ingresan para solicitud de préstamos.
3. Apoyar en la Reproducción de Expedientes para ser trasladados a Junta Directiva.
4. Apoyar en el control del archivo de todos los documentos.
5. Cualquier otra actividad que sean asignadas.


Hilda Sarahí Molina Escobar


Esthela Aguilar Ibáñez
Supervisora De Créditos


Vo.Bo.
Licda. Rosa Ninett López Álvarez
Director Financiero



INFORME DE SERVICIOS

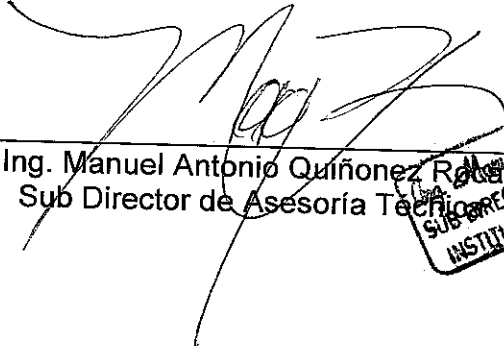
Nombre: Javier Arturo Morales Ortiz
No. Contrato: 201-029-013-2018
Plazo del Contrato: Del 10-01-2018 AL 31-12-2018
Renglón Presupuestario: 029
Tipo de Servicios: Técnico sin razón de dependencia
Periodo del informe: JUNIO

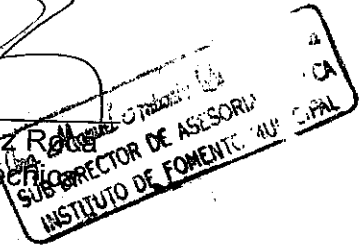
SERVICIOS REALIZADOS

- Levantamiento topográfico, altimetría y planimetría, inventario y localización de tuberías de descarga de aguas servidas en zanjones y ríos, tuberías domiciliarias, pozos de visita, unión de descargas y predios proyectados para plantas de Tratamiento de aguas residuales para proyecto de Alcantarillado Sanitario en el Municipio de Morales, departamento de Izabal.



Javier Arturo Morales Ortiz



Ing. Manuel Antonio Quiñonez Roldán
Sub Director de Asesoría Técnica

SUB DIRECTOR DE ASESORIA TÉCNICA
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
MORALES, IZABAL

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: JUNIO

SERVICIOS REALIZADOS

- Apoyo en el área de dibujo para: Dibujo de perfiles de drenaje, en proyecto de alcantarillado sanitario, en el Municipio de La Democracia, Departamento de Chimaltenango.
- Apoyo en el área de dibujo para: Dibujo de 2,399 puntos topográficos de libreta No. 5 de línea de conducción de agua potable, en el Municipio de Playa Grande, Departamento de Quiché, con fines de apoyo al diseñador de ingeniería.
- Apoyo en el área de dibujo para: Dibujo de 1,585 puntos topográficos de libreta No. 6 de línea de conducción de agua potable, en el Municipio de Playa Grande, Departamento de Quiché, con fines de apoyo al diseñador de ingeniería.
- Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipo de bombeo y limpieza de sus componentes de distintos pozos mecánicos, mediante el uso de equipo especializado; en el Municipio de Morales, del Departamento de Izabal.
 - 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 TECNICO
SUB-DIRECCION ASESORIA
TECNICA
C. SORIA
C. PAL

INFORME DE SERVICIOS

Nombre: Boanerges García Arriaga
No. Contrato: 201-029-014-2018
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: Junio

SERVICIOS REALIZADOS

Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipos de bombeo y limpieza de sus componentes del pozo mecánico, aldea Tenedores, Mediante el uso de equipo especializado; en el Municipio de Morales, del departamento de Izabal.

- a) Se realizó la extracción de la tubería de bombeo.
- b) Se verificó el estado del Equipo.
- c) Se realizó limpieza de pozo mecánico mediante el uso de equipo especializado (compresor de aire).
- d) Se instaló la tubería y el equipo dejando el pozo mecánico funcionando en buenas condiciones.

Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipos de bombeo y limpieza de sus componentes del pozo mecánico, Barrio el remolino, Mediante el uso de equipo especializado; en el Municipio de Morales, del departamento de Izabal.

- a) Se realizó la extracción de la tubería de bombeo.
- b) Se verificó el estado del Equipo.
- c) Se realizó limpieza de pozo mecánico mediante el uso de equipo especializado (compresor de aire).
- d) Se instaló la tubería y el equipo dejando el pozo mecánico funcionando en buenas condiciones.

Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipos de bombeo y limpieza de sus componentes del pozo mecánico, Aldea la Libertad, Mediante el uso de equipo especializado; en el Municipio de Morales, del departamento de Izabal.

- e) Se realizó la extracción de la tubería de bombeo.
- f) Se verificó el estado del Equipo.
- g) Se realizó limpieza de pozo mecánico mediante el uso de equipo especializado (compresor de aire).
- h) Se instaló la tubería y el equipo dejando el pozo mecánico funcionando en buenas condiciones.

Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipos de bombeo y limpieza de sus componentes del pozo mecánico, 15 de Septiembre, Mediante el uso de equipo especializado; en el Municipio de Morales, del departamento de Izabal.

- e) Se realizó la extracción de la tubería de bombeo.
- f) Se verificó el estado del Equipo.
- g) Se realizó limpieza de pozo mecánico mediante el uso de equipo especializado (compresor de aire).
- h) Se instaló la tubería y el equipo dejando el pozo mecánico funcionando en buenas condiciones.

Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipos de bombeo y limpieza de sus componentes del pozo mecánico, Barrio Nuevo, Mediante el uso de equipo especializado; en el Municipio de Morales, del departamento de Izabal.


- i) Se realizó la extracción de la tubería de bombeo.
- j) Se verificó el estado del Equipo.
- k) Se realizó limpieza de pozo mecánico mediante el uso de equipo especializado (compresor de aire).
- l) Se instaló la tubería y el equipo dejando el pozo mecánico funcionando en buenas condiciones.

Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipos de bombeo y limpieza de sus componentes del pozo mecánico, Corrugadora. Mediante el uso de equipo especializado; en el Municipio de Morales, del departamento de Izabal.

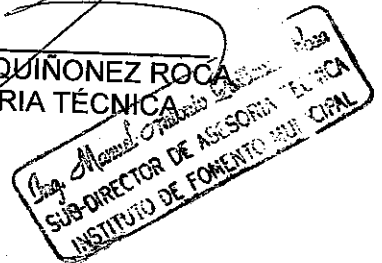
- a) Se realizó la extracción de la tubería de bombeo.
- b) Se verificó el estado del Equipo.
- c) Se realizó limpieza de pozo mecánico mediante el uso de equipo especializado (compresor de aire).
- d) Se instaló la tubería y el equipo dejando el pozo mecánico funcionando en buenas condiciones.

Se brindó el apoyo técnico en la extracción e instalación de equipos de bombeo y limpieza de sus componentes del pozo mecánico, Estadio. Mediante el uso de equipo especializado; en el Municipio de Morales, del departamento de Izabal.

- a) Se realizó la extracción de la tubería de bombeo.
- b) Se verificó el estado del Equipo.
- c) Se realizó limpieza de pozo mecánico mediante el uso de equipo especializado (compresor de aire).
- d) Se instaló la tubería y el equipo dejando el pozo mecánico funcionando en buenas condiciones.


BOANERGES GARCÍA ARRIAGA


ING. MANUEL ANTONIO QUIÑONEZ ROCA
SUB DIRECTOR ASESORIA TÉCNICA



INFORME DE SERVICIOS

Nombre: Ervin Estuardo Rojas Soto
Contrato No.: 201-029-004-2018. ✓
Plazo del Contrato: 10-Enero-2018 al 31-Diciembre-2018. ✓
Reglón Presupuestario: 029 ✓
Tipo de Servicios: Técnicos sin razón de dependencia. ✓
Periodo del Informe: Del 01 al 30 de Junio 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 CONTABLIDAD, CONCILIACIONES BANCARIAS DE VARIOS AÑOS, 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 ORDENAR ARCHIVOS DE RECURSOS HUMANOS DE AÑOS ANTERIORES UBICANDOLOS EN UN MISMO AMBIENTE, PARA FACILITAR SU LOCALIZACION.
- REVICE QUE LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS POR PROGRAMACION PRESUPUESTARIA VINIERAN DE ACUERDO A LA LISTA DE ENVÍO, RESGUARDANDOLOS EN CAJAS Y COLOCANDOLOS EN ESTANTES PARA SU ARCHIVO Y CONTROL.





- PRESTÈ 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. AIDA RAQUEL AVILA SOLIS
DIRECTORA ADMINISTRATIVA.
INFOM.





INFORME DE SERVICIOS

NOMBRE: Andrea Verónica 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: junio / 2018

SERVICIOS REALIZADOS

INFORME DE ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	REALICE PRE CONSULTAS A	273
2	REALICE CONSULTA MÉDICA /ENFERMERA A	273
3	REALICE POST CONSULTA A	273
4	REALICE LAVADO DE OÍDOS A	0
5	REALICE TOMA DE PRESIÓN ARTERIAL A	228
6	REALICE HIPODERMIAS (INYECCIONES) A	112
7	REALICE ENTREGA DE MEDICAMENTOS	2,890
8	REALICE TOMA DE GLUCOMETRIAS A	15
9	REALICE TOMA DE TEMPERATURA A PACIENTES	11
10	REALICE CONTROL DE PESO Y TALLA A PERSONAL	95
11	REALICE NEBULIZACIONES A PERSONAL	6
12	REALICE COLOCACION DE FERULA Y/O VENDAJES	4
13	REALICE CURACIÓN DE HERIDAS MENORES	17
14	REALICE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	1
15	REALICE CIRCULARES, NORMAL Y POR EL TRAKING	2
16	REALICE OFICOS A DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	10
17	REALIZACIÓN DE CONFERENCIA SOBRE OSTEOPOROSIS	1
18	PLANIFICACIÓN DE JORNADA DE DESNITOMETRÍA OSEA	1

F. 
Licda. Andrea Verónica Muñoz Vásquez

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

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 junio del 2018

DETALLE MENSUAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS MES DE JUNIO 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 uso de la camioneta Nativa Mitsubishi para uso de Presidencia.


Binnui Harim Samayoa Meléndez

Vo.Bo.


Dr. Oscar Humberto Suchini Alonzo
GERENTE 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: junio / 2018

SERVICIOS REALIZADOS

INFORME DE ACTIVIDADES		
No.	ACTIVIDAD	CANTIDAD
1	REALICE CONSULTAS MÉDICA A EMPLEADOS INFOM	96
2	REALICE CONSULTAS MÉDICAS A EMPLEADOS UNEPAR	8
3	REALICE CONSULTA MÉDICA A FAMILIARES DE EMPLEADOS (CONYUGUES, PADRES E HIJOS)	4
4	REALICE TOTAL DE CONSULTAS MEDICAS	108
5	REALICE PLAN EDUCACIONAL A PACIENTES	108
6	REALICE PRESCRIPCIONES DE MEDICAMENTOS (RECETAS)	521
7	REALICE PROCEDIMIENTO DE LAVADO DE OÍDOS	1
8	REALICE PROCEDIMIENTOS DE CIRUGIA MENOR	1
9	REALICE REFERENCIAS A CENTROS HOSPITALARIOS	4
10	REALICE VISITAS DOMICILIARIAS A EMPLEADOS	0
11	REALICE ATENCION A VISITADORES MEDICOS	18
12	REALICE SUSPENSIONES DE PERSONAL	5
13	REALICE DÍAS DE SUSPENSIÓN	10
14	REALICE DIAS DE SUSPENSIÓN EN PROMEDIO	2
15	REALICE CIRCULARES	1
16	REALICE OFICIOS A DIRECCION ADMINISTRATIVA	10
17	REALICE REPORTES O INFORMES	5
18	REALIZACIÓN DE CONFERENCIA CIENTÍFICA DE OSTEOPOROSIS	1
19	PLANIFICACIÓN DE JORNADA DE DENSITOMETRIA OSEA	1

Dr. Jorge Alexander Godínez Ramírez
Médico y Cirujano
C.C. 18168

F.

Dr. Jorge Alexander Godínez Ramírez
Médico de Personal

Vo. Bo.

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

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: 01/06/2018 -30/06/2018

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 Tarjetas de Felicitación para el personal de INFOM-UNEPAR por el día del padre.
- Se apoyó en el Monitoreo Diario de los diferentes Periódicos.
- Se elaboró diferentes artes para aplicar en redes sociales para las diferentes cuentas de GOBIERNO ABIERTO, así como diseños para publicaciones varias en redes sociales.
- Se apoyó en la diagramación de la Guía Técnica para Implementar Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en Guatemala
- Se apoyó en la planificación del evento de la Inauguración de Sistemas de Captación de Agua de Lluvia a través de Aljibes y Saneamiento Básico y entrega Guía Técnica para Implementar Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en Guatemala

F

Cecilia Lisbeth Hernández Rivera

F

Dr. Oscar Humberto Suchini Alonzo
Gerente INFOM

