

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE MARZO DEL 2020

1	De:	CESAR AUGUSTO CHAJÓN AGUILAR			
2	Número de Contrato:	201-029-015-2020			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	3064198-5			
4	Renglón Presupuestario:	"029"			
5	Tipo de Servicios Prestados (de conformidad con el Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", Art. 44 numeral Inciso e).	<input checked="" type="radio"/> Servicios Técnicos <input type="radio"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	del	2/03/2020	al	30/04/2020
7	Período del Informe:	del	2/03/2020	al	31/03/2020
8	Monto a pagar:	Q.4,150.00			
9	Fecha	31 de marzo del 2020			

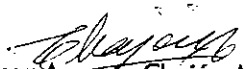
En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-015-2020

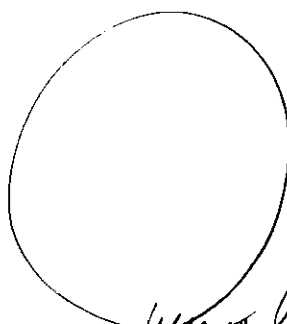
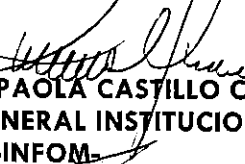
Atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Dependencia, siendo las siguientes:

- ❖ 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.

Sin otro particular, me suscribo:


Cesar Augusto Chajón Aguilar



LICDA. MONICA PAOLA CASTILLO CAJAS
SECRETARIA GENERAL INSTITUCIONAL
-INFOM-



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DEL 02/03/2020 AL 31/03/2020

1	De:	Hilda Sarahí Molina Escobar			
2	Número de Contrato:	201-029-016-2020			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	6577798-0			
4	Renglón Presupuestario:	029			
5	Tipo de Servicios Prestados (de conformidad con el Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", Art. 44 inciso e)	<input checked="" type="radio"/> Servicios Técnicos <input type="radio"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	del	02/03/2020	al	30/04/2020
7	Período del Informe:	del	02/03/2020	al	31/03/2020
8	Monto a pagar:	Q. 5,500			
9	Fecha	31 de marzo 2020			

Licda. Claudia Beatriz Arriaza del Cid:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo **201-029-016-2020**, atentamente le remito el informe de las actividades que fueron realizadas en la unidad de la Sub Dirección de Asistencia Financiera Municipal, siendo las siguientes:

1. Se realizaron oficios para las diferentes unidades de la Institución.
2. Se realizaron Notas de trámite para las áreas de Créditos y Cartera.
3. Se trasladaron los expedientes de préstamos y de Intermediación financiera al área de créditos.
4. Se realizó el registro de Sinergia en el sistema correspondiente al mes de Febrero 2020.
5. Se recibió correspondencia correspondiente a la Sub Dirección de Asistencia Financiera Municipal.
6. Se apoyó en el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad.

6. Se apoyó en el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Unidad.
7. Se recibieron solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, por medio de las Oficinas Regionales.
8. Se recibieron solicitudes de la Contraloría enviadas a la Sub Dirección de Asistencia Financiera Municipal, vía electrónica y físicamente.
9. Se apoyó en la Reproducción de papelería, para ser presentada a la Contraloría General de Cuentas, para ser enviada en forma electrónica y física.
10. Se apoyó trasladando las respuestas correspondientes a las solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, vía electrónica y físicamente.
11. Se apoyó en la Reproducción de los Expedientes para ser presentados a la Junta Directiva.
12. Se Apoyó en el traslado de convenios de préstamos para ser certificados, por medio de la Secretaría General.
13. Se trasladaron los Expedientes de préstamos ya aprobados al área de cartera, para el trámite correspondiente.
14. Se trasladaron expedientes a la Dirección Administrativa, para ser entregados en distintos destinatarios.
15. Se Recibieron llamadas telefónicas de las Autoridades Municipales.
16. Se Recibieron llamadas, correos electrónicos de las Oficinas Regionales.
17. Se Escanearon y se enviaron vía correo electrónico requisitos, disponibilidades y proyecciones solicitados por las Oficinas Regionales, al Área de Créditos.

Además, se realizaron las siguientes actividades:

18. Se realizaron solicitudes de Despacho para la proveeduría de la Sub Dirección de Asistencia Financiera.
19. Se realizó solicitud de Despacho para la proveeduría del Área de Créditos.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente

Hilda Sarahi Molina Escobar #49
Hilda Sarahi Molina Escobar
Técnico

Vo.Bo.

Claudia Beatriz Arriaza de Cid
Licda. Claudia Beatriz Arriaza de Cid

Sub Director de Asistencia Financiera Municipal



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2020

1	De:	ANASILVIA DÍAZ ORELLANA			
2	Número de Contrato:	201-029-018-2020			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	10190573-4			
4	Renglón Presupuestario:	029			
5	Tipo de Servicios Prestados (de conformidad con el Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", Art. 44 .Inciso e)	<input type="checkbox"/> Servicios Técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	del	2/03/2020	al	30/04/2020
7	Período del Informe:	del	2/03/2020	al	31/03/2020
8	Monto a pagar:	Q. 12,000.00			
9	Fecha	31 de marzo de 2020			

Licda. Elsa Alixandra Osorio Hernández

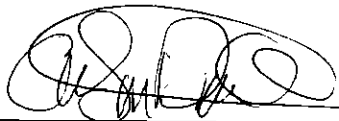
En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-018-2020, atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Clínica Médica, siendo las siguientes:

1. Realice consultas médicas a pacientes en INFOM	70
2. Realice consultas médicas a pacientes en UNEPAR	45
3. Realice consulta a familiares de pacientes INFOM, UNEPAR	12
4. Realice total de consultas médicas a pacientes	127
5. Realice plan educacional a pacientes en total	127
6. Realice prescripciones de medicamentos a pacientes	381
7. Realice lavado de oídos a pacientes	6
8. Realice referencias a centros hospitalarias	0

7. Realice lavado de oídos a pacientes	6
8. Realice referencias a centros hospitalarias	0
9. Realice sutura de herida a paciente	0
10. Realice atención a visitantes médicos	10
11. Realice suspensiones por enfermedad a personal	8
12. Realice días de suspensión por enfermedad	25
13. Realice oficios a la Dirección Administrativa	6
14. Realice informes a la Dirección Administrativa	3
15. Realice circulares a la Dirección Administrativa	2
16. Realice conferencia del Coronavirus, personal de INFOM	113
17. Realice conferencia del Coronavirus, personal de UNEPAR	43
18. Realice protocolo de manejo institucional de prevención de Coronavirus COVID19	1

Sin otro particular, me suscribo:

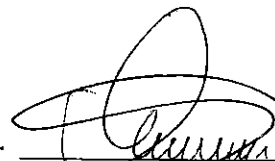
Atentamente,



Dra. Ansilvia Díaz Orellana
Médico de Personal

Dra. Ansilvia Díaz Orellana
Médico y Cirujano
Col. 21936

Vo. Bo.



Licda. Elsa Afixandra Osorio
Hernández
Directora de Recursos
Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2020

1	De:	ANDREA VERONICA MUÑOZ VASQUEZ	
2	Número de Contrato:	201-029-017-2020	
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	420562-6	
4	Renglón Presupuestario:	029	
5	Tipo de Servicios Prestados (de conformidad con el Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", Art. 44 .Inciso e)	<input type="radio"/> Servicios Técnicos <input checked="" type="radio"/> Servicios Profesionales	
6	Plazo del Contrato:	del 2/03/2020	al 30/04/2020
7	Período del Informe:	del 2/03/2020	al 31/03/2020
8	Monto a pagar:	Q. 8,000.00	
9	Fecha	31 de marzo de 2,020	

Licda. Elsa Alixandra Osorio Hernández


En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-017-2020, atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Clínica Médica, siendo las siguientes:


1. Realice consultas médicas a pacientes en INFOM	291
2. Realice consultas de enfermería	291
3. Realice pos consulta a	291
4. Realice lavado de oídos a personal	4
5. Realice toma de presión arterial a	237
6. Realice hipodermias (inyecciones) a	83
7. Realice entrega de medicamentos a	1724
8. Realice toma de glucómetria a	11

9. Realice toma de temperatura a pacientes	186
10. Realice control de peso y talla a personal	35
11. Realice nebulizaciones a personal	1
12. Realice colocación de férula y/o vendajes	1
13. Realice curación de heridas menores	13
14. Realice atención de emergencias	0
15. Realice oficios a dirección administrativa	6
16. Realice informes a la dirección administrativa	3
17. Realice convocatoria a personal por medio de circulares	1
18. Realice conferencia de Coronavirus a personal de UNEPAR	43
19. Realice conferencia de Coronavirus a personal de INFOM	113
20. Realice protocolo de prevención para personal de INFOM, UNEPAR y Oficinas Regionales sobre el Coronavirus COVID 19	1

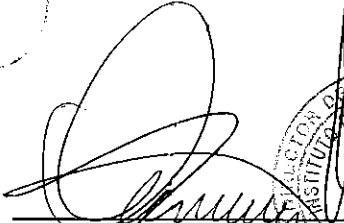
Sin otro particular, me suscribo:

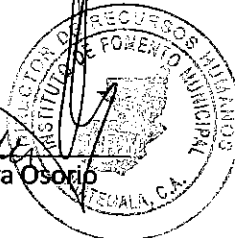
Atentamente,


 Licda. Andrea Verónica Muñoz
 Vásquez
 Enfermera de Clínica Médica
 Andrea Verónica Muñoz Vásquez
 Licenciada en Enfermería
 Colegiado No. 667

Vo. Bo. 
 Dra. Anasilvia Díaz Orellana
 Médico de Personal

Dra. Anasilvia Díaz Orellana
 Médico y Cirujano
 Col. 21938


 Licda. Elsa Alixandra Osorio
 Hernández
 Directora de Recursos
 Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE MARZO DE 2020

1	De:	ROSA ELVIRA PERALTA GUILLÉN			
2	Número de Contrato:	201-029-012-2020			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	842316-4			
4	Renglón Presupuestario:	029			
5	Tipo de Servicios Prestados (de conformidad con el Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", Art. 44 Inciso e)	<input checked="" type="radio"/> Servicios Técnicos <input type="radio"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	del	2/03/2020	al	30/04/2020
7	Período del Informe:	del	2/03/2020	al	31/03/2020
8	Monto a pagar:	Q. 11,500.00			
9	Fecha	31-03-2020			

MSc. Edwin Leonel Urrutia Hernández:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-012-2020, atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Se colaboró en la atención de las actividades diarias del señor Gerente, de las cuales se atendieron 29 reuniones con personeros de las diferentes instituciones Públicas y Privadas, durante el mes de marzo.
2. Se apoyó en la atención a diferentes alcaldes de los distintos municipios de la República de Guatemala, funcionarios de las diferentes Instituciones y Comunidades


varias que visitan la Gerencia, orientándoles con la información requerida y sobre los trámites a seguir.

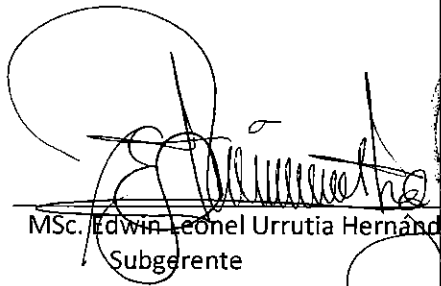
3. Se tramitó y liquidó vale para la elaboración de tarjetas de presentación del señor Gerente.
4. Se colaboró con la elaboración de oficios y notas de instrucciones de gerencia, los cuales son trasladados a las diferentes dependencias.
5. Se colaboró con el seguimiento y asignación de requerimientos de la Contraloría General de Cuentas a los Asesores de Gerencia.
6. Colaboré en la revisión y seguimiento del correo electrónico Institucional de la Gerencia, por medio del cual se da atención a los diferentes requerimientos internos y externos.
7. Se apoyó con el registro de 428 expedientes que ingresaron a Gerencia durante el mes de marzo, tanto de entidades gubernamentales y no gubernamentales, así como de las diferentes dependencias del Instituto, según registros que obran en el libro Excel de Gerencia.
8. Se colaboró en la asignación de los 428 documentos ingresados a Gerencia, a los señores Asesores del despacho.
9. Se colaboró con ingreso de 345 expedientes varios que serían trasladados al Despacho de la Gerencia para la firma correspondiente del señor Gerente, para su trámite siguiente.
10. Contestar múltiples llamadas telefónicas, sobre el estatus actual de los proyectos ingresados e información general solicitada y seguimiento.

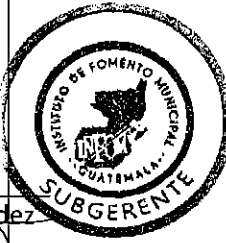
11. Apoyé en el control del escaneo de la correspondencia firmada por el señor Gerente.

Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente


Rosa Elvira Peralta Guillén

Vo.Bo. 
MSc. Edwin Leonel Urrutia Hernández
Subgerente



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

DEL 02 AL 31 DE MARZO DEL 2020.

1	De:	Selvin Armando Juárez Romero			
2	Número de Contrato:	201-029-013-2020			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	836252-1			
4	Renglón Presupuestario:	029			
5	Tipo de Servicios Prestados (de conformidad con el Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", Art. 44 inciso e)	<input type="radio"/> Servicios Técnicos <input checked="" type="radio"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	Del	2/03/2020	al	30/04/2020
7	Período del Informe:	Del	2/03/2020	al	31/03/2020
8	Monto a pagar:	Q. 23,500.00			
9	Fecha	31 DE MARZO 2,020			

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-13-2020, atentamente le remito el informe mensual realizado en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Se brindó apoyo al Gerente en seguimiento a reuniones relacionadas al "Proyecto Construcción de Sistema de Agua Potable Aldea Belejú", en retomar proyecto y enfoque legal del proyecto DEPP-2627.

2. Se brindó apoyo en reunión al Gerente con la entidad mercantil "Inversiones Pasabien S.A.", con el "Proyecto Sistema de abastecimiento de agua potable para las aldeas a la subcuenca del río Pasabien", sobre propuesta de proyecto dos mil veinte como plan piloto.
3. Se brindó apoyo al Gerente del Infom ante citación del Congreso de la Republica con el Diputado Adolfo Quezada en el seguimiento a temas de proyectos pendientes en Aldea Belejú, Chicaman y Pajul, Pachalum Quiche y San Antonio Ilotenango.
4. Se brindó asesoría jurídica al Gerente en reunión con Ing. Julio Bran sobre reorganización de temas relacionados a medidas cuatrelares pendientes de cumplimiento.
5. Se brindó asesoría legal al Gerente sobre delegación de funciones administrativas al Gerente cuanto se halle en Gabinete de Gobierno para que las obligaciones del Infom no queden sin cubrir por ausencia del Gerente.
6. Se Brindó Asesoría legal al Gerente en delimitar procedimiento interno a seguirse para nombramiento de Auditor Interno, así como también análisis de estructura interna del personal de auditoria interna por posible reestructuración.
7. Reunión por delegación del Gerente con representantes de Hidraes para analizar procedimiento legal de pago de estimaciones por el BID, así como análisis de contrato de Hidraes.
8. Seguimiento y asesoría legal al Gerente por denuncia presentada en el año 2019, por representantes de la asociación de vecinos del Xab del Departamento de Retalhuleu ante la fiscalía de la Corrupción.
9. Se analizó procedimiento legal a requerimiento del Gerente en la caso de denuncia interna por parte de trabajadores del Infom en

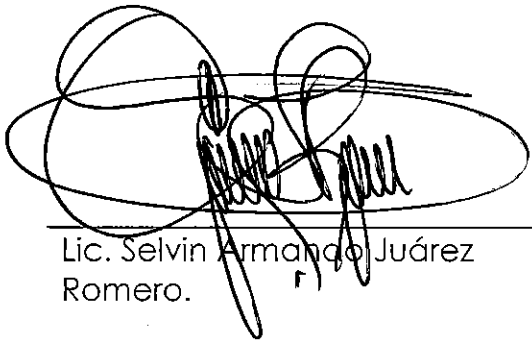
contra de la Gerente Regional del Peten a solicitud del Sindicato Sitrainfom.

10. Reunión con Gerente de Infom y la Comisión de Salud del Infom para solucionar tema de traslado del Archivo General a instalaciones adecuadas para los trabajadores del Archivo General.
11. Visite Unepar por delegación del Gerente, junto al Sub-Gerente de Infom y personal del Ministerio de Salud y Asistencia Social, para darle seguimiento a recomendaciones por parte de la representante del Ministerio de Salud Pública, para realizar supervisión de instalaciones y aspectos legales para firma de acta de conocimiento.
12. Asistí por delegación del Gerente a Reunión por delegación del Gerente con representante de la entidad Alfa Constructores con Ingeniero Oscar Hidalgo Ponce, en seguimiento a Dictamen GAF-037-2016 para analizar el procedimiento de entrega y pagos pendientes de dos proyectos.
13. Asistí por delegación del Gerente a reunión con Alcalde Municipal de Antigua Guatemala del Departamento de Sacatepéquez señor Federico Bethancour sobre tema de seguimiento de mantenimiento de Pozos y temas legales relacionados con la Asociación de Alcaldes de Sacatepéquez.
14. Asistí por delegación del Gerente a seguimiento de reuniones con Asesor legal del presidente de junta directiva sobre solución legal del proyecto San Pedro San Marcos del Programa de Agua y Saneamiento para el Desarrollo Humano -fase I-.
15. Se brindó asesoría legal en seguimiento de solicitud de modificaciones presupuestarias para solicitud de fondos para proyectos de arrastre de Unepar y Caminos Rurales.

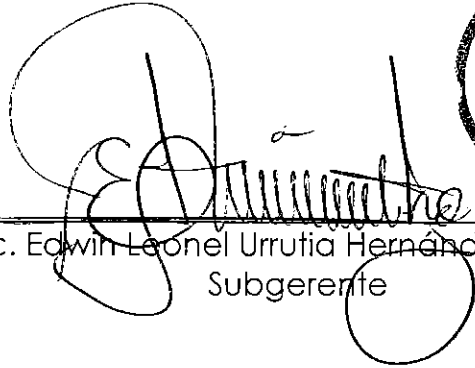
16. Se brindó asesoría legal por delegación del Gerente a representantes del sindicato STINFOM sobre tema de "Proyecto de Convenio Laboral", así como la obtención de beneficios del personal 011.
17. Asistí a reunión con abogado asesor de presidencia de junta directiva, y con Directora Jurídico de Infom para tratar tema relacionado a Análisis Legal de tema de Créditos por medio de a bolsa de valores, e intermediación financiera.
18. Brinde asesoría legal a Gerente en reunión con Hidraes sobre temas de modificación de pagos, diseños del proyecto, vencimiento de fianzas, plantas de tratamiento del Recreo 1 y 2.
19. Brinde Asesoría legal en reunión del señor Gerente con autoridades de la Municipalidad de Guatemala, en el desarrollo de temas relacionados a inversiones para sostenibilidad del agua potable, inversiones para la recuperación de caudales, sistemas d colectores, recuperación de agua subterránea y sectorización de la red de distribución.
20. Brinde asesoría Legal a la Gerencia en reunión sobre temas relacionados al COVID-19 sobre medidas legales a seguirse con el personal, así como análisis y redacción de un comunicado y tres oficios para afrontar la crisis del Covid-19.
21. Análisis legal de seguimiento de proceso de compra de cupones de combustible relacionado con el procedimiento que le corresponde al Gerente.
22. Se brindó asesoría legal en la revisión de expedientes de préstamos municipales a Infom.
23. Revisión legal de 89 procesos administrativos conformados con dictámenes financieros y dictámenes jurídicos que ingresaron directamente a la Gerencia.

Sin otro particular, me suscribo:

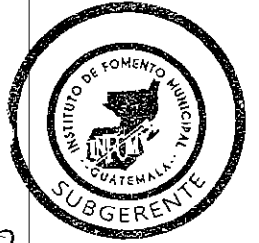
Atentamente



Lic. Selvin Armando Juárez
Romero.



Vo.Bo.
MSc. Edwin Leonel Urrutia Hernández
Subgerente



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 02 AL 31 DE MARZO DEL 2,020

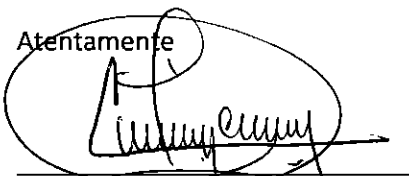
1	De:	CLAUDIA NOHEMI CORZO MEJIA			
2	Número de Contrato:	201-029-019-2020			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	1269881-4			
4	Renglón Presupuestario:	0-29			
5	Tipo de Servicios Prestados (de conformidad con el Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", Art. 44 Inciso e)	<input checked="" type="radio"/> Servicios Técnicos <input type="radio"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	del	2/03/2020	al	30/04/2020
7	Período del Informe:	del	2/03/2020	al	31/03/2020
8	Monto a pagar:	Q. 5,000.00			
9	Fecha	31 de Marzo del 2020			

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-019-2020, atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Tesorería, siendo las siguientes:

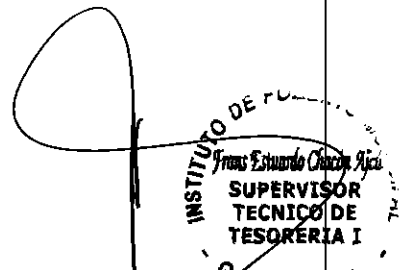
1. Trasladá papelería a otras unidades.
2. Archivé papelería en general.
3. Entregué formularios de viáticos (V-A Anticipo, V-N Nombramiento, V-L Liquidación, ALG Gasolina –Oficinas Centrales y Oficinas Regionales), V-C Constancia, RGA Reconocimiento de Gastos Anticipo, RGL Reconocimiento de Gastos Liquidación; al personal de INFOM, UNEPAR y Oficinas Regionales.
4. Recibí formularios liquidados y anulados para ser descargados de las respectivas tarjetas de responsabilidad.

5. Descargué del Sistema formularios de viáticos recibidos
6. Archivé formularios descargados.
7. Atendí llamadas telefónicas
8. Llevé el control de pagarés o convenios de préstamos a Municipalidades, ingresados al departamento para su resguardo.
9. Llevé el control de pagarés de préstamos otorgados a personal de INFOM, ingresados al departamento para su resguardo.
10. Elaboré oficios a distintos bancos del sistema, Ministerio de Finanzas Públicas, y otros.
11. Apoyé en la recepción de documentos en ventanilla, tanto internos como externos.
12. Elaboré liquidación de parqueos.
13. Entregué al Departamento de Cartera, pagarés solicitados.
14. Actualicé la impresión de hojas de libros de control de viáticos.
15. Recibí CUR'S de pagos para emisión de cheques.
16. Elaboré oficios para distintas unidades de la Institución.
17. Otras actividades encomendadas.

Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente

CLAUDIA NOHEMI CORZO
MEJIA

Vo.Bo.


INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
Frans Estuardo Chacón Jacú
SUPERVISOR
TECNICO DE
TESORERIA I
JACÚ
Supervisor Técnico de
Tesorería I


LICDA. ROSA NINETT LÓPEZ
ÁLVAREZ DE BARILLAS
Director Financiero
INSTITUTO DE FOMENTO MUNICIPAL
DIRECTOR
FINANCIERO
Guatemala, C.A.