

AGENDA /INFORME del 23 AL 29 de agosto de 2026
DIRECCIÓN EJECUTIVA
AAPOS

AGENDA		INFORME	
TOMÓGRAFO			
1. En nueva comunicación con Diss Se recomienda realizar otra visita para realizar el trabajo de cambio de posición de módulos para ver si el artefacto se mueve de posición y luego determinar la cantidad de módulos necesario para reemplazarlos y realizar nuevas pruebas para determinar si era eso lo que afectaba el funcionamiento óptimo. Cada visita tiene un costo de Q605 por hora. A espera de instrucciones. 2. Se adjunta reporte de DISS 3. Explorar las siguientes acciones a) Agradecer y retornar el equipo a F.Heinemann b) Explorar con Dr Mena cambiar este tomógrafo por uno de 34 cortes en buen estado. c) Traer un experto de la casa matriz de SIEMENS para que lo repare. d) Comprar uno nuevo de 34 cortes.Q.1.8M (GE) (cotización de Etermed) e) Solicitar otra visita a DISS para que determine los módulos que hay que reemplazar.			
NUEVO MODELO DE SOSTENIBILIDAD DE AAPOS y OSSHP			
Por realizar		Realizado	
1. Continuar con la redacción y consolidación en la redacción del Documento Master del Modelo de Sostenibilidad. 2. Dar continuidad al desarrollo de los modelos de negocio de cada segmento empresarial que integra el modelo. 3. Continuar con el diseño de la empresa corporativa, que tendrá a su cargo la administración y articulación de los diferentes proyectos. 4. Se preparan perfiles para contratación de equipo básico de gestión, Excepto la Rifa que continuara con su modelo ajustado y optimizado. 5. Se presentará en la próxima JD de OSSHP para su consideración y efectos		1. Se preparó el borrador del Resumen Ejecutivo del Modelo de Sostenibilidad AAPOS y se elaboraron copias individuales para cada integrante de la Junta Directiva. Los ejemplares serán entregados en la próxima reunión, con el objetivo de facilitar su revisión y análisis previo a la presentación y validación del modelo. 2. Entregado el Convenio a la municipalidad para el proyecto para la construcción de los baños públicos en la ciudad de Antigua.	
PISCINA TERAPEUTICA			
En proceso los trabajos siguientes:			

1. Instalación de barandas metálicas en el área exterior. 2. Instalación de cedazos para las ventanas del área de la piscina. 3. Se inició con la incrustación de lámparas en techo. 4. Se programará el llenado de la piscina. 5. Se programará la capacitación de uso de químicos. 6. Se instalará la cinta antideslizante para evitar caídas de pacientes y personal (OSSHP) 7. Se instalarán los lockers bancas para vestido y descanso 8. Se realizará cambio total de barandas internas de piscina 9. INAUGURACION Se proponen dos fechas: Pero en la practica nos podemos acomodar a la disponibilidad de tiempo de Isabelita y doña Isabel. a) Septiembre b) Septiembre REALIZADO 10. Limpieza de la piscina 11. Se instalaron las bocinas para el sistema de audio. 12. Instalación del sistema de cámaras de seguridad. 13. Se recibieron los lockers para resguardo de la ropa de pacientes en tanto se ejercitan (Se tiene previsto tener todos los pendientes finalizados para el 28 de agosto)	
RENOVACIÓN SISTEMA ELÉCTRICO DEL HOSPITAL	
Realizado Se entrego a OSSHP la agenda para la realización de los trabajos de mantenimiento del sistema eléctrico interno del hospital que serán realizados por la empresa INELSA del grupo AICSA.	Por realizar 1. Programación de los seccionamientos a intervenir e inicio de los trabajos
RIFA EL HERMANO PEDRO QUIERE UN MILLÓN DE AMIGOS	
POR REALIZAR: 1. Supervisión semanal por canal de venta 2. Seguimiento y reporte ventas por gestor black 3. Implementacion de Plan de cierre de ventas general 4. Recaudación de incentivos pendientes 5. Planificación sorteo 6. Plan de agradecimientos 7. Seguimiento y avances APP OnSir 8. Seguimiento tómbola digital 9. Gestión y distribución de incentivos 10. Push de ventas digital 11. Control de entregas y devoluciones talonarios	REALIZADO: Se atendió con animación y premios la fiesta de recaudación de la empresa AICSA realizada el viernes 14 de agosto en las instalaciones de AICSA en la zona 14. Se logro una recaudación de Q38,100 cifra que el Presidente Arq. Ernesto Ruiz duplica de sus fondos personales, o sea que se alcanzaron a recaudar Q76,200. Esta cifra se suma a mas de 500 talonarios vendidos estos tres meses en las empresas corporatvas de AICSA. MILLON DE GRACIAS A TODO EL PERSONAL DIRECTIVO Y COLABORADORES DE LA EMPRESA

12. Control de entrega de incentivos a PdV 13. Seguimiento procesos contabilidad rifa 14. EL DIA DOMINGO 30 SE REALIZARA LA FERIA DE CIERRE DE VENTAS EN EL HOSPITAL DE LAS OBRAS SOCIALES.	1. Reporte de ventas semanal 2. Reporte de colocación 3. Reunión MA para apoyo en venta Incaparina, JD y asamblea y plan corporativ 4. Seguimiento VIP D.E 5. Seguimiento patrocinadores platinum, gold, equipo black y venta digital 6. Habilitación de credenciales y funcionamiento sistema de control / tómbola digital Lumation 7. Actualización de gestión incentivos 8. Actualización de carga de tickets al OnSir para sistematización de datos 9. Supervisión de liquidaciones de todos los PdV 10. Supervisión de cumplimiento y comportamiento de venta 11. Atención a entrevistas con medios 12. Estado de ventas 13. Se tuvo activación de venta en el atrio del hospital con punto de venta “Houses inmobiliaria & construcción”. 14. Se inició con la liquidación de talonarios en Sacatepéquez. 15. Se hizo la solicitud del área de la pérgola, escuelita y salones para uso interno el día del montaje y sorteo de la rifa. 16. Se solicitaron 300 sillas plásticas a MUNAG y se coordinó transporte para traslado. RECAUDACION A FECHA 14 AGOSTO 2026 8,443 talonarios vendidos 5,276,875 recaudado a la fecha 600,000 recibido de patrocinios Total: 5,876,875
PROGRAMA DE RECAUDACIÓN DE INCENTIVOS	
POR REALIZAR 1. Seguimiento a las empresas a las que se han solicitado donaciones 2. Se prospectan nuevas empresas semanalmente para ampliar el radio de solicitudes	REALIZADO 1. Se han gestionado más de Q.700,000 en incentivos para vendedores.

3. Se da seguimiento a las solicitudes de incentivos con contactos VIP	
COMUNICACIÓN Y MERCADEO	
POR REALIZAR: Dirección, coordinación y seguimiento • Coordinación de la agenda semanal y seguimiento a los proyectos estratégicos del departamento. • Supervisión del avance de las campañas institucionales y comerciales. • Coordinación de acciones entre Comunicación, Recaudación y Logística para el cierre de la campaña. Logística del Sorteo Oficial – Rifa 1 Millón de Amigos (PRIORIDAD) • Coordinación general de la logística del Sorteo Oficial. • Elaboración y validación del cronograma operativo del evento. • Organización del montaje y distribución de espacios. • Coordinación de la muestra y recorrido previo del evento con los equipos involucrados. • Validación de la escenografía, pódium, backings, pantallas y material gráfico. • Coordinación de acreditaciones, protocolo y atención a invitados especiales. • Revisión de guiones, tiempos, roles y flujo operativo del evento. • Supervisión de requerimientos técnicos (audio, video, iluminación, transmisión y conectividad). • Coordinación de cobertura fotográfica, audiovisual y transmisión del sorteo. • Preparación de materiales para prensa, patrocinadores y comunicación institucional. Rifa 1 Millón de Amigos 2026 • Fortalecimiento de la comunicación para la recta final de ventas. • Producción de contenido de cierre y recordatorios para redes sociales. • Seguimiento a la estrategia de Compra Online y CRM. • Desarrollo de materiales para patrocinadores y puntos de venta. • Coordinación de publicaciones relacionadas con el Sorteo Oficial y la entrega de premios. Marketing Digital y Pauta Publicitaria • Optimización de la pauta digital de cierre de campaña. • Refuerzo de campañas dirigidas a los principales puntos de venta. • Seguimiento al rendimiento de anuncios y optimización de audiencias. • Monitoreo de métricas de conversión y ajustes estratégicos. Plataforma OnSir	REALIZADO: Dirección, coordinación y seguimiento • Coordinación de la agenda semanal y seguimiento a los proyectos estratégicos del departamento. • Supervisión de campañas institucionales, comerciales y acciones de comunicación de la Rifa 1 Millón de Amigos. • Coordinación de acciones con los equipos de Recaudación, Contabilidad y Mercadeo para fortalecer la etapa final de comercialización. Transformación Digital – Plataforma OnSir • Implementación de mejoras funcionales en la plataforma OnSir. • Creación de usuarios y configuración de accesos para el Departamento de Contabilidad. • Optimización de la reportería para el rol contable. • Desarrollo e implementación del módulo de incentivos. • Capacitación al equipo de Contabilidad sobre el funcionamiento del nuevo módulo. • Ajustes al enlace público de liquidación para Super 24. Rifa 1 Millón de Amigos 2026 • Desarrollo de la estrategia de comunicación para la fase de cierre de ventas. • Producción de 15 historias patrocinadas por Banco Industrial. • Elaboración de publicaciones de "Últimos días" y adaptación de materiales para pauta digital. • Ajustes a las invitaciones oficiales del Sorteo de la Rifa. • Diseño del incentivo especial para Shell. • Optimización de las campañas digitales y materiales para patrocinadores. • Desarrollo de la estrategia de incentivos por liquidación. • Implementación de pauta segmentada para los puntos de venta con mayor potencial de comercialización. Contenido Institucional • Producción de los carruseles: Haz Voluntariado, Centro de Diagnóstico, El impacto del acompañamiento emocional en la salud, ¿Qué pasa cuando no hay apoyo? y Proyectos entregados: Calidad de Vida. • Elaboración y difusión de Amigos News. • Inicio de la planificación del contenido de MUNAG para septiembre. • Creación de un organizador institucional de proyectos ejecutados por AAPOS para fortalecer la planificación y generación de contenido futuro. Producción Audiovisual y Creativa • Desarrollo del nuevo corto de Milloncito y su mascota. • Cobertura audiovisual de la entrevista del Ing. Michael Ascoli. • Edición de materiales para la fase final de la campaña y optimización de piezas para pauta.

● Seguimiento a la implementación del módulo de incentivos. ● Validación del funcionamiento de reportería y liquidaciones. ● Atención a requerimientos y ajustes derivados de la operación. Contenido Institucional ● Producción y programación de contenido para Rifa, AAPOS y MUNAG. ● Elaboración de publicaciones relacionadas con el Sorteo Oficial, transparencia del proceso y agradecimiento a patrocinadores, voluntarios y compradores. ● Organización del material audiovisual para cobertura y comunicación posterior al evento. Relaciones Públicas y Medios ● Confirmación de asistencia y cobertura de medios de comunicación. ● Coordinación de entrevistas previas y posteriores al sorteo. ● Elaboración y distribución de comunicados de prensa y material informativo. ● Seguimiento a publicaciones y monitoreo de la cobertura mediática.	Comunicación Institucional y Relaciones Públicas ● Gestión de campañas de Compra Online mediante Mailchimp. ● Coordinación y difusión de Amigos News. ● Gestión y cobertura de entrevistas en Emisoras Unidas y Radio María. ● Coordinación de la extensión de pauta en el 100 % de los medios donados, asegurando presencia hasta el 2 de septiembre.
1. GESTIONES ADMINISTRATIVAS	

1. Se llevará nueva solicitud de audiencia a Ministro de Gobernación 2. Se dará seguimiento a proyecto de construcción de baños públicos conjuntamente con Lucía y Nancy 3. Se dará seguimiento a cotización de gorras para venta en tienda Munag 4. Se dará seguimiento a donación de motos Suzuki 5. Se dará seguimiento a elaboración de sudaderos para tienda La Galería de Munag 6. Se entregará documentos pendientes a Gobernación Departamental de Sacatepéquez 7. Se elaborarán planillas electrónicas de AAPOS, Munag y Proyectos y se crearán convenios y ACH para cargar a Bibanking, correspondientes a agosto 2026 8. Se realizará pago de honorarios de AAPOS, Munag y Proyectos 9. Se dará seguimiento a firma de escritura de compraventa de bien inmueble 10. Se dará seguimiento a facturación de motos Honda y Suzuki para incluir en elaboración de expediente de solicitud de autorización de rifa 2027 11. Se dará seguimiento a finiquito solicitado a OSSHP por finalización de proyecto Calidad de Vida II	1. Se elaboraron recibos de donación 2. Se pagaron servicios de oficina 3. Se liquidó caja chica 4. Se actualizó la disponibilidad financiera AAPOS, Munag y proyectos 5. Se coordinó transporte para recoger donación de Bofasa y Nestlé para el lunes 24 de agosto 6. Se envió oficio a Ministro de Cultura y Deportes solicitando audiencia 7. Se recibió donación de motos Honda y se almacenaron 8. Se realizó transferencia de liquidación para proyecto Calidad de Vida II, con lo cual se da por finiquitado 9. Se revisó minuta de compraventa de vivienda de rifa 2026, y se trasladó a jurídico de inmobiliaria para realizar ajustes y proceder a firma de representantes legales 10. Se solicitó de nuevo cotización de tres Hilux a Cofiño Stahl para rifa 2027 11. Se consiguió donación de una bodega extra para almacenaje de donaciones 12. Se estimó y preparó fondos para actividad de sorteo de rifa 2026
DONACIONES Y VISITAS	
POR REALIZAR 1. Se recibirá la donación de 500 unidades de INFADERM DR ZN crema para prevenir la pañalitis, por parte de la farmacéutica CALOX, misma que se estará entregando la próxima semana. Pendiente confirmar día. 2. Se recibirán 6 pallets de pañales por parte de BOFASA. 3. Nestlé donará un lote de alimentos valorado en más de Q.200,000 para uso de incentivos en la rifa, pendiente fecha de recepción, se le está dando seguimiento	REALIZADO 1. Se apoyó al área de intendencia en la adquisición de 435 yardas de tela para su uso institucional, ya fueron entregadas a OSSHP. 2. Se preparará una propuesta de lineamientos para la recepción de donaciones con la Administración de las OSSHP de manera que podamos gestionar de forma mas efectiva y se coordine apropiadamente el transporte, almacenamiento y distribución equitativamente de los recaudado. 3. Se solicitó a ISM 600 aguas de 200ml para la feria de cierre de la Rifa 1 millón de amigos a realizarse en el

para descripción de productos, pendiente que nos indiquen fecha de entrega. 4. Se trabajará una alianza con las farmacias AGUDEF pendiente planificar y coordinar. 5. Se recibirá un lote de 1,500 pelotas de futbol PUMA valoradas en Q. 127,000. El lote se completa con 3,500 más destinadas a Izabal. 6. Se recibirá de parte de nestlé una donación de: a. MALHER Chirmolito Lamina 24(12x22)g GT b. MALHER Consome Pollo Doy Pack 24x200g GT c. COFFEE-MATE Canela 12x530g MX d. NESCAFE Sabores Vainilla 6x120g MX	hospital el 30 de agosto y también para el sorteo de la rifa. 7. Se recibieron 11 tarimas de parte de BOFASA: a. 8 tarimas de pañales b. 2 tarimas de alimentos c. 1 tarima de suavizante downy
PACIENTES	
Se da seguimiento a los pacientes referidos por JD, VIP y municipalidades.	
PROGRAMA CALIDAD DE VIDA	
1. Se trabaja en el informe de calidad de vida II, con la integración de la parte técnica y medica del proyecto. 2. De manera complementaria, se encuentra en proceso la identificación y búsqueda de proveedores especializados que puedan cotizar el diseño y la elaboración de juegos inclusivos, los cuales formarán parte del Proyecto Calidad de Vida. Esta iniciativa tiene como finalidad fortalecer los espacios de recreación y promover actividades accesibles que contribuyan al bienestar, la integración y el desarrollo integral de los beneficiarios del programa. 3. Se presentó el primer borrador del Modelo de Medición de Calidad de Vida III, diseñado para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos, indicadores y acciones establecidos en el plan del programa. El documento fue sometido a revisión y se encuentra pendiente de incorporar las observaciones y ajustes para continuar con su desarrollo. 4. Se continuará con el desarrollo del modelo integral de capacitación dirigido al equipo de trabajo, orientado a reforzar competencias técnicas, operativas y humanas, garantizando una atención de calidad y una adecuada ejecución de las actividades contempladas dentro del proyecto.	
DIGITALIZACION	
POR REALIZAR:	REALIZADO:
FASE DE INFRAESTRUCTURA: 1. cableado estructurado en todo el hospital 2. colocación de 450 puntos de red,	Reunión ISERTEC.

3. adquirir, instalar y programar 20 switches para conducción de la internet por todo el hospital. 4. Colocación de pantallas informativas en áreas de recepción de pacientes, colocación de nuevo sistema de voice. 5. Instalación de cámaras de seguridad. 6. Canalización de fibra óptica del data center hacia el edificio de bodegas. 7. Gestión de Alianzas (TELUS): Se recibió confirmación por parte de TELUS para postular el proyecto en la próxima convocatoria, dando continuidad a la propuesta enviada anteriormente. 8. Inicio de los trabajos de infraestructura pendientes 1.	Como seguimiento a la reunión con ISERTEC, y con la autorización del Ing. Sergio Fratti, se acordó iniciar los trabajos que es posible ejecutar utilizando el material donado, mientras se concreta el componente financiero del proyecto integral de infraestructura. La próxima semana nos compartirán la calendarización de actividades. Como punto de partida, se realizarán los siguientes trabajos: 1. Identificación, etiquetado y mapeo de todos los puntos de red para garantizar su correcta administración y trazabilidad. 2. Depuración de puntos de red inactivos o fuera de servicio, eliminando conexiones obsoletas y verificando la operatividad de la infraestructura. 3. Reubicación y sustitución del gabinete de comunicaciones del área de Rayos X para optimizar la organización, seguridad y distribución del cableado y de los equipos de red.
--	---

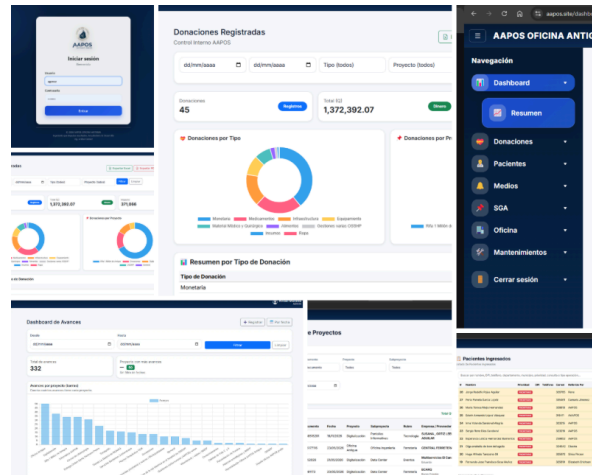
APORTE DEL ESTADO A LAS OBRAS SOCIALES

A espera de la entrega al Congreso de la Republica del presupuesto del Estado para 2027.

INFORMÁTICA AAPOS

POR REALIZAR: ● Actualización de Graficos principales ● Módulos de caja Chica. ● Control de Proyectos y subproyectos ● Control de documentos. ● Gráficas de proyectos y egresos. ● Mantenimientos.	REALIZADO: Desarrollo de APP de Donaciones y control procesos Oficina Antigua https://aapos.site/ Desarrollos Terminados: ● Optimización Web (AAPOS): Se actualizó con éxito la sección de agendas en el sitio web oficina.aapos.site. ● Centraliza empresas, contactos, donantes y aliados en una sola plataforma. ● Administra y actualiza información institucional de forma organizada. ● Gestiona contactos con sus datos de comunicación y cargos. ● Registra y da seguimiento a reuniones, llamadas y gestiones realizadas. ● Controla accesos mediante roles y permisos. ● Asigna empresas y bases de datos a usuarios específicos. ● Mantiene trazabilidad mediante bitácoras de cambios.
--	--

- Genera reportes e indicadores para la toma de decisiones.
- Permite importar y exportar información en Excel y PDF.
- Fortalece la gestión y seguimiento de relaciones institucionales y proyectos.



MUNAG

Por Realizar

Solicitud y evaluación de **cotizaciones para la producción de sudaderos de la nueva colección**.

Envío de cajas con bolsas a la **bodega de oficinas de AAPOS**, como parte de la reorganización y acondicionamiento de espacios.

Seguimiento a la **cotización de playeras** para continuar con el proceso de evaluación y producción.

Supervisión de productos vendidos durante el mes para identificar necesidades y gestionar oportunamente el **restock**, manteniendo el abastecimiento de la tienda.

Realizado

Entrega del **último arte para la nueva colección de sudaderos**, completando la fase de desarrollo de diseños.

Recepción y presentación de **cotización de playeras con diseño del Volcán** para evaluación.

Envío de **cotizaciones para la remodelación de la tienda**, incluyendo propuesta de mobiliario y propuesta de diseño de interiores.

Envío de productos para **sesión fotográfica y publicación en Amigos News**, como parte de las acciones de promoción y difusión.

Gestión de **restock de productos vendidos durante el mes**, fortaleciendo el abastecimiento y disponibilidad de inventario en tienda.

