

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2022

1	De:	KARLA IZUL RAYMUNDO AGUDELO			
2	Número de Contrato:	201-029-004-2022			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	5939648-2			
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="checkbox"/> Servicios Técnicos <input type="checkbox"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	del	4/01/2022	al	30/06/2022
7	Período del Informe:	del	1/04/2022	al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q. 15,000.00			
9	Fecha	30 DE ABRIL DE 2022			

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-004-2022, atentamente le remito el informe mensual realizado en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Apoyé en la revisión de informes mensuales de programación de actividades de promoción de servicios, presentados por las Oficinas Regionales.
2. Apoyé en la revisión de reportes mensuales de actividades de promoción de servicios, presentados por las Oficinas Regionales.
3. Apoyé en la elaboración de informe y dar seguimiento a reporte mensual de visitas de promoción de servicios de INFOM ante Municipalidades, por parte de las Oficinas Regionales.

4. Apoyé en dar seguimiento y elaborar informe de cronogramas de seguimientos a solicitudes de créditos por parte de las Oficinas Regionales.
5. Apoyé en dar información y seguimiento a solicitudes de crédito de diferentes Municipalidades, por medio de Oficinas Regionales, ante la Sub Dirección de Asistencia Financiera Municipal de INFOM.
6. Apoyé en coordinar diferentes apoyos solicitados a las Oficinas Regionales para temas concernientes al posicionamiento de créditos INFOM ante municipalidades y demás requerimientos de la Gerencia.
7. Apoyé en la coordinación y planificación para realización del Foro con Alcaldes, junto con Embajada de Colombia y Pro Colombia.
8. Apoyé en la elaboración de la programación de cuotas de gasto del segundo cuatrimestre de 2022, para la Oficina de Coordinación de Regionales.
9. Apoyé en el plan de acción y seguimiento a la propuesta para el mejoramiento de las instalaciones de las diferentes Sedes de las Oficinas Regionales.

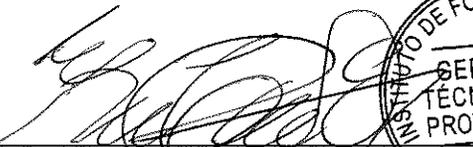
Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente



Karla Izul Raymundo Agudelo
Especialista en Formulación y
Evaluación de Proyectos

Vo.Bo.



Ing. Edin Roberto Casásola Echeverría
Gerente Técnico y de Proyectos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2022

1	De:	Alejandra María Reyes Figueroa			
2	Número de Contrato:	201-029-014-2022			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	5226679-6			
4	Reglón 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	07/01/2022	al	30/06/2022
7	Período del Informe:	del	01/04/2022	al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q. 5,500.00			
9	Fecha	30/04/2022			

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-014-2022 atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Se apoyó en diferentes instrucciones, solicitadas por la Gerencia Administrativa Financiera
2. Se coordinó Reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Ejecutoras que tiene el Instituto de Fomento Municipal.
3. Se apoyó en atender solicitudes y requerimientos de Modificaciones Presupuestarias formulados por las áreas del Instituto.

4. Se apoyó en la coordinación para atender a representantes de las distintas Municipalidades que conforman el país.
5. Se apoyó en darle seguimiento de las diferentes actividades propias de la Gerencia Administrativa Financiera con sus diferentes Unidades, para alcanzar resultados efectivos.
6. Se dio apoyo en ordenar, clasificar y archivar toda la documentación relacionada a la Gerencia Administrativa Financiera.
7. Se dio apoyo en el registro y control de toda la documentación e información que sale y entra a la Gerencia Administrativa Financiera.
8. Se apoyó en la coordinación de reuniones para someter a consideración del Comité permanente de Ejecución Presupuestaria, aprobación de cuotas financieras.
9. Se asistió a: Dirección Financiera (DF) y Gerencia Administrativa Financiera (GAF), en lo relacionado a la elaboración de Oficios de información: administrativa, contable y financiera del Instituto de Fomento Municipal.
10. Otras actividades inherentes a los servicios técnicos que le sean requeridas por el jefe inmediato.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente.



Maria Alejandra Ruiz Reyes
Nombre y Firma del Contratado



Vo. Bo. Lic. José Francisco Prado Chavés

INFORME
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2022

1	De:	Bárbara Andrea Corado Dardón			
2	Número de Contrato:	201-029-015-2022			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	6766515-2			
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	1/04/2022	al	30/06/2022
7	Período del Informe:	del	1/04/2022	al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q.8,000.00			
9	Fecha	30 DE ABRIL DE 2022			

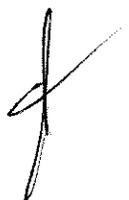
Lic. Mg. José David Talé Rosales

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-015-2022, atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Se apoyó a los Asesores de la Gerencia en el registro y control de los documentos ingresados a la Gerencia, que se les asigna para su análisis y revisión, así como el seguimiento en las distintas áreas de la institución, a las correcciones y/o modificaciones que sugieran dichos asesores.
2. Se registro en hoja de Excel los documentos revisados por los Asesores de la Gerencia, que se trasladan al Gerente del Instituto para su firma.
3. Se apoyó al Asesor financiero de la Gerencia en solicitar expedientes que deben ser revisados previo a trasladarlos a la Secretaría de Junta Directiva para conocimiento y aprobación de la Junta Directiva, y en recabar datos relevantes para la elaboración de Informe sobre expedientes que debe conocer la dicha Junta.



4. Se apoyo en notificar a la Secretaría General las resoluciones de Junta Directiva de la No. 79-2022 a la 98 -2022 con los expedientes correspondientes a cada una de las resoluciones, para resguardo en las Direcciones y/o Unidades en la que se origino.
5. Se apoyó a los Asesores de la Gerencia en la redacción de notas de instrucciones, oficios y providencias Nos. 0500-2022, 0499-2022, 0501-2022, 0503-2022, 0504-2022, 0506-2022, 0507-2022, 0508-2022, 0512-2022, 0513-2022, 0514-2022, 0515-2022, 0516-2022, 0519-2022, 0520-2022, 0522-2022, 0523-2022, 525-2022, 0527-2022, 0528-2022, 0529-2022, 0530-2022, 0531-2022, 0532-2022, 0533-2022, 0534-2022, 0535-2022, 0539-2022, 0542-2022, 0543-2022, 0545-2022, 0546-2022, 0547-2022, 0548-2022, 0549-2022, 0554-2022, 0555-2022, 0556-2022, 0567-2022, 0570-2022, 0571-2022, 0572-2022, 0575-2022, 0576-2022, 0578-2022, 0579-2022, -0581-2022, 0582-2022, 0583-2022, 0584-2022, 0586-2022, 0587-2022, 0588-2022, 0589-2022, 0590-2022, 0591-2022, 0593-2022, Oficio GER-0496-2022, 0597-2022, 0598-2022, 0600-2022, 0601-2022, 0602-2022, 0605-2022, 0606-2022, 0518-2022, 0611-2022, 0612-2022, 0613-2022, 0619-2022, Oficio GER-0455-2022, Oficio GER-0456-2022, Oficio GER-0458-2022, Oficio GER-0465-2022, Oficio GER 0489-2022, Oficio GER-0491-2022, Oficio GER-0498-2022, para firma del Gerente del Instituto en atención a solicitudes ingresadas en el despacho de la Gerencia, de las distintas direcciones del INFOM, y UNEPAR, así como de Instituciones externas, y darle el seguimiento para la atención de las mismas, por parte del área correspondiente.
6. Se apoyó en la redacción de notas de instrucciones y oficios para la contratación de personal por el período del mes de abril al mes de junio de 2022, con cargo a los renglones 029 y 031,
7. Se apoyó a Asesores de la Gerencia en solicitar información de distintos trámites llevados en la Gerencia para su agilización y conformación de expedientes.
8. Se trasladaron 20 expedientes físicos a la Secretaría de Junta Directiva para conocimiento y aprobación de la Honorable Junta Directiva en el mes de abril de 2022.
9. Se apoyo en la redacción de notas de instrucciones en atención a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas, contenidos en el Informe de Auditoría de Cumplimiento con Seguridad Limitada de Verificación a Entidades del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2020.

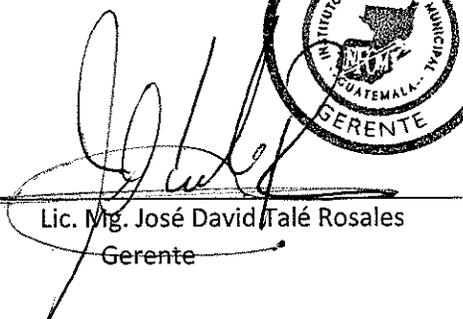


10. Se apoyó en convocar a los Directores y Gerentes del Instituto para que asistieran a las sesiones de Junta Directiva del mes de abril de 2022, para exponer y resolver dudas referentes a los expedientes que se someten a conocimiento y aprobación de la Junta Directiva.

Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente


Bárbara Andrea Corado Dardón

Vo.Bo. 
Lic. Mg. José David Talé Rosales
Gerente



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2022

1	De:	DIEGO GÓMEZ VÁSQUEZ			
2	Número de Contrato:	201-029-011-2022			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	1598227-0			
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	4/01/2022	al	30/06/2022
7	Período del Informe:	del	1/04/2022	al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q.12,000.00			
9	Fecha	30 de abril de 2022			

Licenciado Pedro Raymundo Velasco:

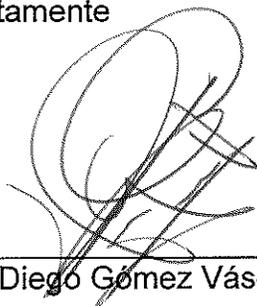
En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-011-2022 atentamente le remito el informe mensual realizado en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Se apoyó en la verificación del estado de los vehículos para la programación de servicios de mantenimiento.
2. Se Colaboró en la presentación de los registros de las comisiones que se efectúan en el área metropolitana.
3. Se Colaboró en la presentación de los registros de las comisiones que se efectúan en el interior del país.
4. Se apoyó en la verificación del estado de los vehículos de la Institución.
5. Se apoyó en el control de los vehículos de la Institución.
6. Se apoyó en la gestión de insumos.
7. Apoyé en la conducción de los vehículos de la institución y transportar a funcionarios, autoridades, trabajadores y personal indicado, así como transportar materiales y equipo a lugares que me fueron indicados.

8. Se apoyó en el control y registro administrativo de los servicios de mantenimiento.
9. Se elaboraron reportes diarios de controles y registros de kilometrajes recorridos, consumo de combustibles y lubricantes de vehículos asignados.
10. Colaboré en otras funciones que fueron asignadas pro las autoridades superiores.

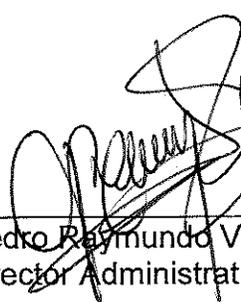
Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente



Diego Gómez Vásquez

Vo.Bo.



Lic. Pedro Raymundo Velasco
Director Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL 2022

1	De:	Heidi Lucrecia Hernández Antón			
2	Número de Contrato:	201-029-008-2022			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	4292696-3			
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	4/01/2022	al	30/06/2022
7	Período del Informe:	del	1/04/2022	al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q.12,000.00			
9	Fecha	30 de abril de 2022			

Licenciado José David Talé:

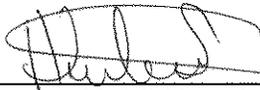
En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-008-2022 atentamente le remito el informe de las actividades realizadas durante el mes de abril, en la Gerencia siendo las siguientes:

1. Registro de 537 documentos ingresados a la Gerencia,
2. Contestar llamadas telefónicas,
3. Registro y control en el sistema tracking de 217 documentos que salieron firmados por el Señor Gerente,
4. Registro de 142 Notas de Instrucciones enviadas,
5. Registro de 118 Oficios enviados,
6. Registro de 13 Providencias enviadas,
7. Registro de 47 conocimientos para remitir documentos a distintos departamentos del edificio,
8. Envío de correspondencia hacia las diferentes instituciones de Gobierno.

9. Se apoyó en la elaboración de oficios y notas de instrucciones para las diferentes dependencias de la Institución,
10. Realizar llamadas telefónicas internas y externas,
11. Otras funciones administrativas inherentes al cargo.

Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente


Heidi Hernández

Vo.Bo. 
Lic. Mg. José David Talé Rosales
Gerente



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 DE ABRIL 2022

1	De:	Helmeth Giovanni De Paz Leal			
2	Número de Contrato:	201-029-012-2022			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	42231140			
4	Reglón 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	4/01/2022	al	30/06/2022
7	Período del Informe:	del	1/04/2022	al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q. 7,000.00			
9	Fecha	30 ABRIL 2022			

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-012-2022, atentamente le remito el informe mensual realizado en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Se apoyó en gestionar y reunir la información y papelería de los expedientes correspondiente a las contrataciones de personal de reglón 029.
2. Se brindó apoyo revisando términos de referencia.
3. Se apoyo en la elaboración de contratos de personal de reglón 029 INFOM.
4. Se apoyo en la elaboración de contratos de personal de renglón 029 UNEPAR.
5. Se apoyo en la elaboración de contratos de personal del BID
6. Se apoyo en la elaboración de contratos de personal de renglón 183
7. Se apoyo en la elaboración de la información presentada a Acceso a la información.
8. Se brindó apoyo realizando boletas de autorización presupuestaria para personal de reglón 029.

9. Se brindó apoyo realizando boletas de autorización presupuestaria para personal del BID.
10. Se apoyo en la elaboración de diferentes reportes de personal solicitados.
11. Se apoyo en la actualización del registro de documentos de los expedientes del personal de recontractación
12. Se apoyó en la elaboración del informe para acuerdo de contrataciones correspondiente al mes de octubre.
13. Se Apoyo en la elaboración de reporte de personas pendientes de pago mes de octubre renglón 029.
14. Otras Actividades designadas.

Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente



Helmeht Giovanni De Paz Leal

Vo.Bo.



Licda. María Del Rocío Herrera Magaña
Directora de Recursos Humanos



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DE 2022

1	De:	JOSÉ SALOMÓN HERRERA FUNES			
2	Número de Contrato:	201-029-003-2022			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	575780-0			
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 type="radio"/> Servicios Técnicos <input checked="" type="radio"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	del	4/01/2022	al	30/06/2022
7	Período del Informe:	deL	01/04/2022	al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q. 18,000.00			
9	Fecha	30 de abril de 2022			

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-003-2022, atentamente le remito el informe mensual realizado en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Apoyé en el asesoramiento para la elaboración de informes mensuales de Proyectos de financiamiento, para presentación a la Presidencia de la Institución.
2. Apoyé con el asesoramiento para la elaboración de informe relacionado con las solicitudes de préstamos, requeridos por las municipalidades en la Coordinación de Regionales.
3. Apoyé en el asesoramiento para la elaboración de informes y plan de acción, para el seguimiento, evaluación y recomendaciones a programación de visitas a las municipalidades para la promoción de los servicios de consultoría técnica.
4. Apoyé en el asesoramiento para la elaboración de informes, y planes de acción para el seguimiento, evaluación y recomendaciones, para programación de visitas a las municipalidades, para la gestión de los servicios que presta el Laboratorio de Aguas.
5. Ayudé en el asesoramiento para la elaboración de propuestas de la planificación y cronogramas del plan de trabajo, de las actividades a cargo de las oficinas regionales, para la realización de visitas de promoción de los servicios que presta la Institución.
6. Apoyé en el asesoramiento para la elaboración de los expedientes relacionados con las medidas cautelares, relacionadas con los proyectos y servicios que presta la Institución.

7. Apoyé con la revisión de informes de solicitudes de préstamos, planes de acción y diagramas de flujo y cronogramas de trabajo para la prestación de los servicios de agua y saneamiento y otras áreas a cargo del Programa.
8. Apoyé en la organización y planificación para reunión de oficinas regionales, relacionadas con los planes de trabajo y evaluación de resultados.
9. Apoyé en organización y planificación para reunión de capacitación relacionados con los temas de pre-inversión, para la socialización de proyectos de agua y saneamiento.
10. Apoyé en la definición de los parámetros para la elaboración de diagrama de flujo para procesos relacionados con la prestación de servicios de agua y saneamiento.
11. Reunión e informes de seguimiento de los avances en la ejecución de Unepar
12. Di acompañamiento a las visitas por parte de diferentes Alcaldes de distintas Corporaciones Municipales.
13. Di acompañamiento a Créditos Solicitados por diferentes Comunas.
14. Di seguimiento en la planificación del Foro con Alcaldes coordinado con la Embajada de Colombia y la Asociación Nacional de Municipalidades

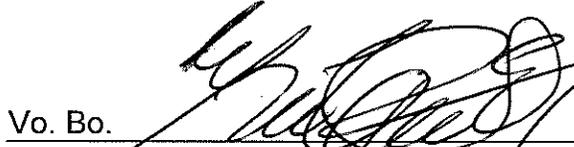
Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente



Lic. José Salomón Herrera Funes
- Asesor de Programa

Vo. Bo.



Ing. Edin Roberto Casasola Echeverría
Gerente técnico y de Proyectos



INFOM

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 1 AL 30 DE ABRIL DEL 2022

1	De:	JULIO YNOCENTE GARCIA SALAS GALVEZ			
2	Número de Contrato:	201-029-010-2022			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	7390-3			
4	Reglón 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 type="radio"/> Servicios Técnicos <input checked="" type="radio"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	del	4/01/2022	Al	30/06/2022
7	Período del Informe:	del	1/04/2022	Al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q. 20,000.00			
9	Fecha	30 DE ABRIL DE 2022			

Lic. Mg.

José David Talé Rosales

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-010-2022 atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Dependencia, siendo las siguientes:

- 1.- Se revisó y corrigieron 205 informes mensuales de los diferentes Unidades Ejecutoras de Programas que administra la Institución correspondiente al mes de abril de 2022 así como informes de Programas de Fondos Nacionales de Préstamos Externos por las diferentes dependencias del Instituto previo conocimiento y firma de Gerencia.
- 2.- Se revisó y corrigió 199 Proyectos de Notas Internas y Externas de las diversas dependencias de la Institución previo a ser firmados por la Gerencia.
- 3.- Se elaboró 39 proyectos de notas para evacuar diversos asuntos, según su naturaleza, para firma de Gerencia.

4.- Se participó en 5 Reuniones de trabajo con los Asesores de Gerencia y el señor Gerente para atender asuntos diversos que requieren la opinión y recomendaciones para toma de decisiones.

5.- Se revisó 68 informes y documentos presentados por las dependencias de la Institución para conocimiento de la Gerencia y recomendar el trámite respectivo.

6.- Se revisó la correspondencia y expedientes recibidos de otras instituciones del Estado, Municipalidades, Organismos Internacionales, Contraloría General de Cuentas, Diputados, Comunidades, COCODES, Alcaldes, etc., recomendando el trámite que procede en cada caso generando 164 notas de Instrucciones para firma de Gerencia.

7.- Se revisó y corrigió previo a la firma del Señor. Gerente 1 Informe mensual de Gestión al 31 de marzo 2022.

8.- Se revisó 187 notas de envío dirigidas a la DTP, SEGEPLAN. Secretaría de la Mujer, MARN, MINFIM y Comisiones del Congreso de la República: De la Mujer, Transparencia y Probidad, Finanzas Públicas y Moneda, previo firma del señor Gerente.

9.- Se revisó y corrigió 1 Reporte de Metas Administrativas de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales del mes de marzo 2022, preparado por la Unidad de Información y Estadística, elaborando 44 notas de instrucciones para firma del señor gerente y atender así las recomendaciones que contiene.

10.- Se dió seguimiento a 31 expedientes que contienen Modificaciones Presupuestarias y Transferencias Internas, Ampliaciones Presupuestarias, Reprogramación inicial de Obras y de Metas Físicas del Instituto previo a su aprobación por Junta Directiva y firma de Gerencia para su posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas, para su aprobación por medio de acuerdo gubernativo.

11.- Se continuó con el seguimiento a 6 expediente que contiene la Programación Inicial del grupo 0 para el ejercicio fiscal 2022, así como Programación Inicial y 3 expedientes de programación inicial de metas y del grupo 0.

12.- Se revisó y corrigieron 144 expedientes que contienen los informes mensuales preparados por la Asesoría de Cooperación Internacional sobre la ejecución presupuestaria de los Programas de Préstamos y Donaciones al 31 de marzo de 2022, incluyendo informes previo firma de Gerencia para su envío a SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas Públicas y Comisiones de Probidad, Transparencia y Finanzas del Congreso de la República, así como a la SESAN y Contraloría General de Cuentas.

13. Se elaboraron 36 Notas de Trámite de Gerencia, sobre diversos asuntos que requieren su aprobación por medio de las cuales se recomienda las firmas solicitadas para el efecto.

14.- -Se revisaron 10 Proyectos de Acuerdo de Gerencia, previo firma de los mismos, principalmente sobre aspectos financieros y administrativos.

15.- Se reviso y dio seguimiento a 1 expediente que contiene el memorándum de presentación a Junta Directiva de la Institución para aprobación de los Estados Financieros de INFOM y los Programas que administra al 31 de marzo de 2022 incluyendo el informe de Auditoría Interna con sus comentarios, hallazgos y recomendaciones.

16.- Se revisó 1 expediente que contiene el informe mensual de la Donación GRT/WS-11905-GU al 31 de marzo de 2022 a remitir a la SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas, Congreso de la República y Contraloría General de Cuentas.

17.- Se dio seguimiento a 1 Plan de Ejecución del Préstamo del BID 2242/BL-GU del Programa Agua Potable y Saneamiento para el Desarrollo Humano fase 1, correspondiente al mes de marzo de 2022 previo a su firma por gerencia y posterior publicación en la pagina web del Instituto.

18.- Se revisó y analizó 19 expedientes diversos cuyo contenido y/o trámite debe ser aprobado por Gerencia, elaborando notas de trámite con la recomendación correspondiente para firma de Gerencia según el caso.

19.- Se reviso y corrigió 1 expediente que contiene el Informe de Rendición de Cuentas al 31 de marzo 2022 dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

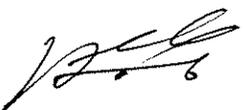
20.- Se atendió 75 consultas de funcionarios y empleados de las diferentes dependencias y programas de la Institución.

21.- Se atendió 15 asignaciones diversas y específicas de trabajo hechas por el Señor Gerente.

22.- Se revisó 4 expedientes que contienen los informes mensuales y trimestrales al 31 de marzo de 2022 de la Gerencia Administrativa Financiera relacionados con las Inversiones Financieras del Instituto que de conformidad con el Reglamento deben emitirse y trasladarse a conocimiento de Junta Directiva.

23.- Se revisó 30 solicitudes de compra previo firma del Gerente, que son presentados por las diferentes dependencias y Programas de la Institución cuando así es requerido.

24.- Se revisó 1 expediente que contiene la Actualización del Plan Operativo Anual – POA-INFOM-2022 y Plan de Apoyo Básico –PAB- INFOM- 2022, al 31 de marzo de 2022, para su aprobación y firma por Gerencia y posterior publicación y divulgación.



25.- Se revisó 2 expedientes que contienen el Informe al 31 de marzo 2022, sobre la evaluación y actualización del POA 2022 y PAB 2022 previo a su firma por la Gerencia para su traslado y aprobación ante Junta Directiva y luego ser enviado a la SEGEPLAN, MINFIN y Contraloría de Cuentas, preparado por la Unidad de Información y Estadística.

26.- Se revisó 1 expediente que contiene el Informe de Ejecución Presupuestaria al 31 de marzo de 2022 de INFOM sobre el tema del Agua, previo firma de Gerencia para su envío al MINFIN, SEGEPLAN, Secretaría del Agua y Congreso de la República.

27.- Se revisó 23 Informes mensuales y bimensuales y cuatrimestrales que por Ley deben remitirse a diferentes instancias, relacionados con la ejecución presupuestaria al 31 de marzo del año 2022, de conformidad con la Ley Orgánica del Presupuesto y Ley del Presupuesto del año 2022.

28.- Se revisó 1 expediente que contiene el proyecto de informe al Ministerio de Finanzas Públicas, en el que se remite información sobre el avance físico y financiero del Presupuesto del Instituto y los Programas que administra al 31 de marzo de 2022 previo a la firma del señor Gerente

29.- Se revisó y corrigió 1 expediente que contiene proyecto de Informe a remitir a la Dirección Técnica del Presupuesto, SEGEPLAN, SEPREM, Comisiones de la Mujer y de Finanzas del Congreso de la República, del Presupuesto por Género correspondiente al mes de 31 de marzo 2022.

30.- Se revisó y corrigió 1 expediente que contiene el Reporte mensual de Metas Administrativas de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales del mes de enero 2022 preparado por la Unidad de Información y Estadística, elaborando nota de instrucciones para firma del gerente y atender así sus recomendaciones.

31.- Se revisó 1 informe que contiene el reporte mensual preparado por la Asesoría de Cooperación Internacional sobre le ejecución presupuestaria de los Programas de Préstamos y Donaciones al 31 de marzo 2022, previo firma de Gerencia para su envío a SEGEPLAN, Ministerio de Finanzas Públicas y Comisiones de Probidad, Transparencia, Moneda y Finanzas del Congreso de la República, así como a la SESAN y Contraloría General de Cuentas.

32.-Se revisó 1 expediente que contiene los Estados Financieros originales al 31 de marzo de 2022 en folios autorizados por la Contraloría General de Cuentas, previo a la firma de los mismos por el señor Gerente.

33. Se revisó 1 expediente que contiene el Reporte mensual de Metas Administrativas de Oficinas Centrales y Oficinas Regionales del mes de marzo de 2022 preparado



por la Unidad de Información y Estadística, elaborando notas e instrucciones para firma del señor Gerente y atender así las recomendaciones que contiene.

34.- Se revisó 5 expedientes que contienen el informe mensual de la Donación GRT/WS-11905-GU y Préstamo BID 2242/OC-GU al 31 de marzo de 2022 para remitir a la SEGEPLAN, Congreso de la República, Ministerio de Finanzas previo firma del señor Gerente.

35.- Se apoyó a diferentes consultas y actividades que incluye revisión de expedientes de pago, solicitudes de no objeción al BID, correspondencia y tramites varios del Programa Agua Potable y Saneamiento para el Desarrollo Humano Fase 1, Préstamo BID- 2242 y Donación 11905, coordinando la revisión de 38 expedientes y su seguimiento.

36.- Se revisó 12 expedientes que contienen los informes al 31 de marzo 2022 para remitir al Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República y Banco Interamericano de Desarrollo BID, del Programa de Agua Potable y Saneamiento para el Desarrollo Humano Fase I sobre los avances y situación actual del Programa de conformidad con lo establecido en el Decreto 34-2016 del Congreso de la República, previo a la firma de Gerencia así como 1 Informe mensual al 31 de marzo de 2022 correspondiente, que por ley debe remitirse a dichas instancias y su posterior publicación en la pagina WEB del Instituto.

37.- Se reviso 155 copias de oficios remitidos a Gerencia, para su análisis .

38.- Se dio 1 seguimiento al informe bimensual al 31 de marzo 2022 sobre la utilización de Recursos de Cooperación Externa (donaciones).

39.- Se dió seguimiento a 1 expediente que contiene el informe de Rendición de Cuentas tercer cuatrimestre 2021 remitido al Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, Segeplan y Contraloría General de Cuentas.

40.- Se dio seguimiento a 8 expedientes correspondientes a los informes bimensuales al 31 de marzo 2022: 1) Medición de indicadores; 2) Transparencia y Eficiencia del Gasto Público, 3) Estrategia para la Mejora y Calidad del Gasto Público; 4) Seguimiento al Plan de Acción Nacional De Gobierno Abierto; 5) POA-PAB 2022; 6) Metas e Indicadores de Desempeño y Calidad del Gasto; 7) Rendición de Cuentas; 8) Informe de Gestión.

41.- Se dio seguimiento a 1 expediente que contiene la solicitud de préstamo para la municipalidad de Mixco departamento de Guatemala, por la cantidad de Q. 60 millones, atendiendo las directrices previas de la Gerencia y de Junta Directiva antes de su aprobación.

42.- Se dio seguimiento a las solicitudes de información que la Comisión de Auditoría 2020 de INFOM por la Contraloría General de Cuentas ha requerido por escrito para continuar con la realización de su trabajo de fiscalización trasladando a las dependencias correspondientes la solicitud de información.

43.- Se participó en 19 reuniones a solicitud del señor Gerente para enterar de asuntos específicos.

44.- Se dio seguimiento a los expedientes de préstamos concedidos a las municipalidades en el mes de marzo de 2022 de 2022

45.- Se dio seguimiento a 6 expedientes de Solicitud de No Objeción ante el Banco Interamericano de Desarrollo BID de las empresas ejecutoras del Programa: 1) Constructora Roza y 2) Constructora INSOL de las variaciones que se han producido en dichos proyectos.

46.- Por instrucciones del Señor Gerente se continuó con el seguimiento con participar en diferentes reuniones de trabajo y se estuvo presente en los días posteriores a la declaración del Estado de Calamidad por parte del Gobierno de Guatemala, incluso asistiendo a laborar en los días de suspensión de labores para el sector público y privado, derivado de la pandemia COVID 19, apoyando al señor Gerente en los aspectos que le corresponde atender a INFOM.

47.- Se revisaron 2 Convenios de Créditos suscrito entre INFOM y Municipalidades a las que se les dio créditos.

48.- Por instrucciones de la Gerencia se continuó atendiendo la coordinación de expedientes a ser trasladados para conocimiento, aprobación y consideración de Junta Directiva, en las sesiones correspondientes, revisando previamente a su firma e los expedientes indicados y que por ley le corresponde.

49.- Se revisaron todos los expedientes y oficios emitidos en el mes previo a la firma del señor Gerente según sus instrucciones.

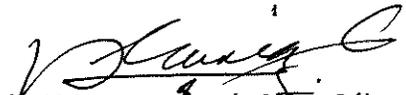
50.- Se dio seguimiento y se revisó 1 expediente que contiene el reordenamiento del anteproyecto de Presupuesto del Instituto para el ejercicio fiscal 2022, previo a su aprobación por parte de Junta Directiva el cual se recibió en Acuerdo Gubernativo del 14 de diciembre de 2021 y posterior envío al Ministerio de Finanzas Públicas Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN. Se realizaron todas las acciones para incorporar el presupuesto.

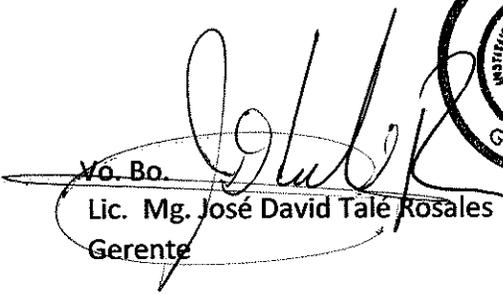


51.- Se revisó y corrigió el expediente que contiene el Plan Operativo Anual POA 2022 Plan Estratégico Institucional PEI 2017-2025, Plan Operativo Multianual POM 2022-2025, previo firma del señor Gerente para enviarlo a consideración y aprobación de Junta Directiva y posterior envío a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Sin otro particular, me suscribo

Atentamente


Julio Ynocente García Sñas Gálvez
Asesor de Gerencia


Yo. Bo.
Lic. Mg. José David Talé Rosales
Gerente



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 AL 30 de Abril 2022

1	De:	Lesbia Angélica Cano Anderson
2	Número de Contrato:	201-029-006-2022
3	Número de Identificación Tributaria	12666718
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)	Servicios Profesionales
6	Plazo del Contrato:	Del 04/01/2022 al 30/06/2022
7	Período del Informe:	Del 01/04/2022 al 30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q. 10,000.00
9	Fecha:	30/04/2022

Licenciado José David Talé Rosales:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número **201-029-006-2022**, atentamente le remito el informe de las actividades correspondientes al mes de **ABRIL 2022**, siendo las siguientes:

Se apoyó en la clasificación de 537 expedientes ingresados a Gerencia, para revisión y tramite

Se clasificaron expedientes para firma de Gerencia, verificando la revisión de los asesores según su competencia

Se apoyó en redacción de oficios, providencias, y notas de instrucción

NI-GER-0477-2022 Dirección de Recursos Humanos gestiones de contratación

NI-GER-0550-2022 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Nota De Instrucciones No. Gerencia 0537-2022 Para: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Convocatoria a plazas de acuerdo a lo establecido en el Normativo

Nota De Instrucciones No. Gerencia 0536-2022 Para: DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, Municipalidad El Quetzal

NI-0483-2022-Dirección de Recursos Humanos, requerimiento de Unidad de Estudios Técnicos

GER-0427-2022- Ministerio de la Defensa- Director General de Políticas de Defensa

Nota De Instrucciones No. Gerencia 0476-2022 Para: DIRECCIÓN GENERAL UNEPAR- Convocatoria reunión MSPAS proceso de Fortalecimiento de la Gestión Sectorial



Nota De Instrucciones No. Gerencia 0437-2022 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL, Revista INAP

Oficio GER-0361-2022 -Director Administrativo DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, reporte de combustible 2022

NI-0392-2022- y NI 0391-2022-Dirección de Recursos Humanos, con requerimiento de la Dirección de Preinversión de UNEPAR

Nota De Instrucciones No. Gerencia 0413-2022-DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA, DIRECCIÓN FINANCIERA, GERENCIA TÉCNICA Y DE PROYECTOS- Tema Conasan/Poasam2022

Se apoyó en revisión de documentación para firma

Se proporcionó información y dio seguimiento sobre trámite de expedientes

Se registró en formato Excel 352 documentos firmados de Gerencia

Se efectuaron solicitudes de bodega y se gestionó la compra de insumos, por medio del sistema Tracking

Se monitoreo documentos y solicitudes recibidas por correo electrónico

Seguimiento a solicitudes internas y externas

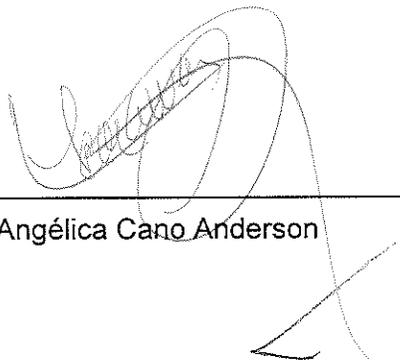
Se dio apoyo en trámite a solicitudes de la Contraloría General de Cuentas y otras instituciones.

Se dio atención en forma personal, telefónica y/o vía correo electrónico a gestiones relacionadas con la institución y expedientes de trámites a personal interno y externo.

Se realizó convocatoria para reuniones internas.

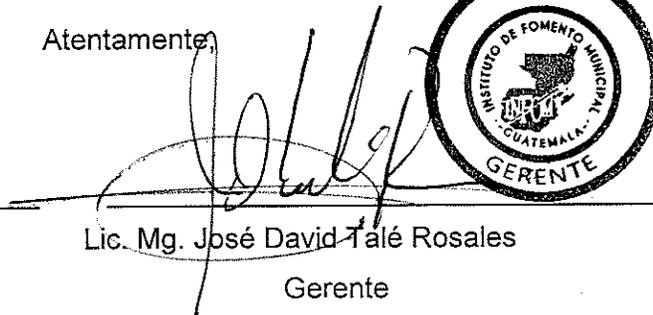
Se dio apoyo en conformación de expedientes para Junta Directiva.

Sin otro particular, me suscribo.



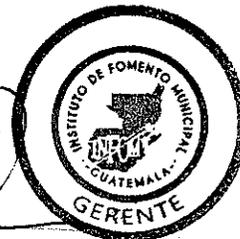
Lesbia Angélica Cano Anderson

Atentamente,



Lic. Mg. José David Talé Rosales

Gerente



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 ABRIL 2022

1	De:	LUIS ALFONSO ERDMENGER ORELLANA			
2	Número de Contrato:	201-029-002-2022			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	476954-6			
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 checked="" type="radio"/> Servicios Técnicos <input type="radio"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	del	4/01/2022	al	30/06/2022
7	Período del Informe:	del	1/04/2022	al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q. 18,000.00			
9	Fecha	30 DE ABRIL 2022			

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-002-2022, atentamente le remito el informe mensual realizado en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Apoye en reuniones de Trabajo en la gerencia con sus directores para dar seguimiento a diversas acciones de la organización, capacitación, seguimiento y evaluación dentro del área de Gerencia.
2. Apoye en reuniones de trabajo con la gerencia y diferentes alcaldes de la república dándole los seguimientos correspondientes a los requerimientos de dichos alcaldes, en las acciones de organización y la capacitación en ejes administrativos
3. Apoye en la Planificación y programación de la administrativa de la gerencia.


1/3

4. Darle seguimiento en la elaboración de los reglamentos y normativas de la organización administrativa.
5. Apoye en reuniones de trabajo con la unidad Ejecutora del BID y su personal para darle seguimiento a los requerimientos de dicha unidad ante la gerencia del personal.
6. Se hicieron visitas de trabajo a la municipalidad del Puerto de san José, con el gerente Financiero de INFOM, para hacer una presentación del área financiera.
7. Se mantuvo reunión de trabajo con el alcalde de San Pedro Sacatepéquez y el personal de la unidad ejecutora del BID. Para coordinar el desarrollo y hacerle la petición de su apoyo con los derechos de paso que hacen falta en el proyecto.
8. Coordine reuniones con el área Administrativa para darle seguimiento a los planes de dicha dirección.
9. Atendí a diferentes alcaldes con el Señor Gerente en gerencia y luego darles seguimientos a las solicitudes presentadas por dichos alcaldes.
10. Apoye en las reuniones de trabajo y coordinación con la presidencia del Instituto de fomento municipal INFOM.
11. Se recibió en la oficina de la gerencia a directivos del Banco de los trabajadores para una presentación de los beneficios que brinda el banco para los trabajadores del instituto fomento municipal.
12. Prestar el apoyo de los servicios que fueron contratados.
13. Participe en las reuniones de trabajo que fueron encomendadas por la gerencia.
14. Realizar las actividades que fueron solicitadas por las autoridades superiores.

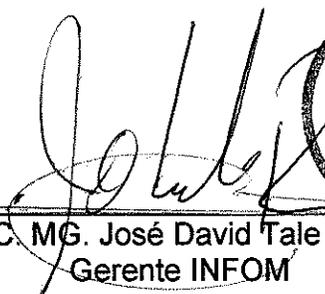
Sin otro particular, me suscribo:



2/3

Atentamente


Luis Alfonso Erdmenger Orellana
Asesor Técnico.

Vo.Bo.  
LIC. MG. José David Tale Rosaes
Gerente INFOM

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ABRIL AL 30 ABRIL DE 2,022

1	De:	Olga Jeanneth Loaiza Morales			
2	Número de Contrato:	201-029-007-2022			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	1595704-7			
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	4/01/2022	al	30/06/2022
7	Período del Informe:	del	1/04/2022	al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q. 10,000.00			
9	Fecha	30/04/2022			

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-007-2022, atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Se atendió en recepción las llamadas para Presidente de Junta Directiva en el mes de abril de 2022.
2. Se apoyó a los visitantes a Presidencia de Junta Directiva.
3. Se Coordinó con piloto para trasladar al Presidente a varias instituciones.
4. Se apoyó en la transcripción de oficios, memos y Providencias en el Sistema Web Tracking.



5. Se colaboró en llevar control de los 7 oficios y 14 providencias y notas que se envían tanto interna como externa.
6. Se apoyó en el proceso del vale para la compra de insumos para atención de reuniones de Presidencia y Junta Directiva.
7. Se apoyó en el Ingreso de recibido y asignación de 52 documentos entrante para Presidencia.
8. Se colaboró en escaneo de 52 documentos entrantes.
9. Se apoyó en sacar fotocopias 52 documentos entrantes.
10. Se apoyó en el envío de correos con información a distintas instituciones.
11. Se colaboró en el archivo de 52 documentos entrantes y 21 salientes.
12. Se apoyó en agendar las Reuniones de Presidencia en calendario
13. Se colaboró en la elaboración de actividades administrativas del mes de abril de 2022 en Sinergia Sistema Tracking, este informe se presenta todos meses, a la Unidad de la Gerencia Técnica y de Proyectos c.c. a Dirección de Estadística.
14. Se apoyó en la transcripción de 7 oficios y 14 Providencias en el Sistema WEB Tracking.



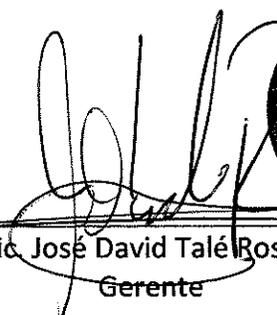
15. Se apoyó en la coordinación de parqueos de visitantes a Presidencia con el jefe de Seguridad.
16. Se apoyó a los Asesores en redacción, impresión y archivo de documentos.
17. Se apoyó en solicitar el corrimiento de saldos de cuota de los renglones 211-122-136-y 267 del mes de marzo a abril de 2022.

Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente



Olga Jeanneth Loaiza
Morales


Vo.Bo. _____
Lic. José David Talé Rosales
Gerente



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DE 2,022

1	De:	REGINA MARIA ARRIOLA SOSA			
2	Número de Contrato:	201-029-005-2022			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	5750178-5			
4	Renglón Presupuestario:	029			
5	Tipo de Servicios Prestados (de conformidad con el Decreto No. 57-92 "Ley de Contrataciones del Estado", Art. 44 Inciso e)	<input checked="" type="radio"/> Servicios Técnicos <input type="radio"/> Servicios Profesionales			
6	Plazo del Contrato:	del	4/01/2022	al	30/06/2022
7	Período del Informe:	del	1/04/2022	al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q. 10,000.00			
9	Fecha	30 de abril de 2022			

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número, 201-029-005-2022 atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Se colaboró en la devolución de los comprobantes de pago de dietas a los miembros de Junta Directiva por asistir a las sesiones de Junta Directiva del mes de abril de 2022, a Tesorería del Instituto.
2. Escaneo de 32 resoluciones de Junta Directiva y de 10 Actas emitidas por la Junta Directiva en el mes de marzo de 2022
3. Se realizó el registro en documento de Excel, de las resoluciones emitidas por la Junta Directiva.
4. Se apoyó en recibir y registrar documentos y correspondencia interna y externa dirigida a la Secretaría de Junta Directiva, recibidos en la Secretaría de Junta Directiva.
 - a. Expedientes trasladados de la Gerencia.
5. Se apoyó en el traslado a la Gerencia, 32 resoluciones emitidas por la Junta Directiva, en sesiones ordinarias y extraordinarias.



6. Se apoyó en trasladar a la Gerencia los expedientes originales por conocimiento de los miembros de Junta Directiva, recibidos en la Secretaría de Junta Directiva.
7. Se apoyó en dar seguimiento a los expedientes revisados por los asesores de la Gerencia.
8. Se apoyó en la solicitud de vale para la compra de almuerzos para los Miembros de Junta Directiva en sesiones ordinarias y extraordinarias, a través de vales del fondo rotativo de compras generales del INFOM.
9. Se apoyó en la liquidación de los vales del fondo rotativo de compras generales del INFOM para la compra de almuerzos.
10. Apoyo en la atención dirigida a alcaldes y autoridades dentro del protocolo correspondiente durante sus visitas a la Institución.
11. Se apoyó en la elaboración de Oficios, Memorándum en el sistema Tracking de PJD-SJ-

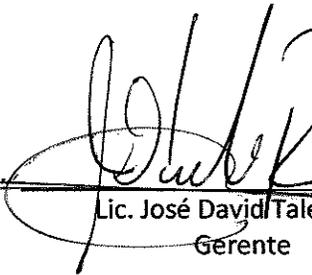
Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente



Regina María Arriola Sosa

Vo.Bo.



Lic. José David Talé Rosales
Gerente

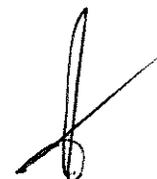


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
DEL 01 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL DEL 2,022.

1	De:	Selvin Armando Juárez Romero /			
2	Número de Contrato:	201-029-001-2022 /			
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	4/01/2022 /	al	30/06/2022 /
7	Período del Informe:	Del	1/04/2022 /	al	30/04/2022 /
8	Monto a pagar:	Q. 20,000.00 /			
9	Fecha	30 DE ABRIL DEL 2022. /			

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-001-2022, atentamente le remito el informe mensual realizado en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Se brindó apoyo a la Gerencia en gestionar administrativamente cambios en los sistemas para realizar convenios de préstamos autorizados por este despacho en el apartado de la comparecencia del convenio.
2. Se brindó apoyo a la Gerencia en gestionar en su orden Dictamen Técnico, Dictamen Financiero y Dictamen Jurídico, del proceso de cotización del evento denominado "Adquisición de Materiales de Construcción para el Proyecto de



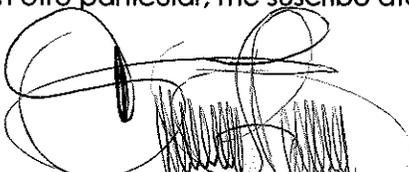
Construcción Sistema de Agua Potable Aldea Cúa, Municipio de Cúilco, Huehuetenango".

3. Se brindó apoyo a la Gerencia en gestionar en su orden Dictamen Técnico, Dictamen Financiero y Dictamen Jurídico, del proceso de cotización del evento denominado "Adquisición de Materiales de Construcción para el Proyecto de Construcción Sistema de Agua Potable Aldea Chiyuc, Municipio de San Cristóbal Verapaz, Departamento de Alta Verapaz".
4. Se brindó apoyo a la Gerencia en solicitar informe a la Dirección Financiera de los procesos de cumplimiento de las condiciones económicas pactadas en el Octavo Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo.
5. Se brindó asesoría legal a la Gerencia en revisión del convenio de préstamo de San José Acatempa de fecha 25 de octubre del año 2021.
6. Se brindó asesoría legal a la Gerencia en relación a la liquidación de los contratos administrativos que le fueron adjudicados al contratista y que detuvieron la continuidad del proceso administrativo del expediente No. 062-2007, que derivó de la nota de instrucciones No. 1369-2014 de fecha 09 de octubre del año 2014.
7. Se brindó apoyo a la Gerencia para remitir a la Unidad de Mandatarios expediente del contrato administrativo No. 062-2007 "Perforación de Pozo Mecánico, Comunidad Sector Del Campo, San Pedro Sacatepéquez, Guatemala", para que prosiguiera con su proceso administrativo.
8. Se brindó apoyo a la Gerencia para atender los requerimientos realizados por la Comisión Receptora nombrada mediante Acuerdo de Gerencia 282-2021 y 283-2021 del evento de cotización denominado "Desarrollo de Sistema Informático para la Gestión, Operación, Gestión, Operación, Registro, Recuperación de Prestamos y Otros Servicios Prestados por el Instituto de Fomento Municipal".
9. Se brido apoyo a la Gerencia para atender oficio sin número remitido a este despacho por la entidad mercantil Soluciones Centroamericana Sociedad Anónima.
10. Se brindó apoyo a la Gerencia en solicitar en su orden Dictamen Técnico, Dictamen Financiero y Dictamen Jurídico del proceso de cotización corresponde a la "Adquisición de Materiales de Construcción para el Proyecto de Agua Potable Guaritas, Municipio El Estor, Departamento de Izabal".
11. Se brindó asesoría legal a la Gerencia en relación a informe remitido por la Unidad de Mandatarios donde indica los montos de requerimiento de pago de las diferentes sentencias judiciales durante el año 2021.
12. Se brindó asesoría legal a la Gerencia en relación a la Providencia de Asesoría Jurídica, en cuanto al procedimiento de la Supervisión Legal de la unidad Ejecutora del Programa de Acueductos Rurales -UNEPAR-.

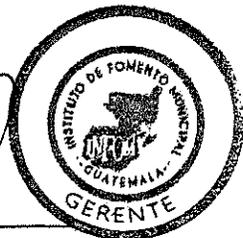
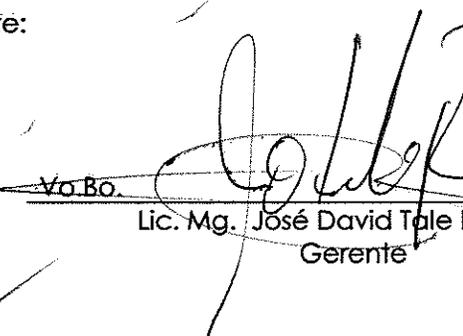


13. Se brindó apoyo a la Gerencia en relación a información solicitada por medio de la plataforma de Acceso de información pública, para que la misma sea trasladada de forma física y digital e información solicitado por Stinfom.
14. Se brindó asesoría legal a la Gerencia en relación al proceso de cotización "Desarrollo de Sistema Informático para la Gestión, Operación, Gestión, Operación, Registro, Recuperación de Prestamos y Otros Servicios Prestados por el Instituto de Fomento Municipal".
15. Se brindó apoyo a la Gerencia para solicitar a Junta Directiva copia de las resoluciones de junta directiva donde se aprobaron los Acuerdos de Gerencia número 614-2011 de fecha 19 de diciembre del año 2011 y Acuerdo de Gerencia 92-2015 de fecha 7 de mayo del año 2015.
16. Se brindó asesoría legal a la Gerencia, en relación al oficio remitido por la Gerencia Técnica y de Proyectos en relación a lo indicado en oficio de fecha 12 de noviembre del año 2019, suscrito por el Lic. José María Marroquín Samayoa, de la entidad mercantil Solel Boneh International Limited AG.
17. Se brindó apoyo a la Gerencia para darle seguimiento a lo recomendado mediante providencia de la dirección de asesoría jurídica mediante providencia AJ-0137-2021.
18. Se brindó asesoría legal a la Gerencia en contestación de oficio dirigido a este despacho por el señor Rogelio Chaj Xol, del Cocode Caserío Nuevo Amanecer, Tucuru Alta Verapaz.
19. Se brindó apoyo a la Gerencia en nombramiento del Ingeniero Supervisor para el proyecto denominado "Ampliación Sistema de Agua Potable Aldea Godínez, San Andrés Semetabaj, Sololá".
20. Se brindó apoyo legal a la Gerencia para solicitar a la Dirección Financiera que se realizará una modificación presupuestaria para poder comprar timbres notariales y fiscales para la realización de 150 auténticas de documentos.
21. Se brindó apoyo a la Gerencia en revisión de seis convenios de préstamos solicitados por distintas municipalidades del país.

Sin otro particular, me suscribo atentamente:



Lic. Selvin Armando Juárez
Romero.



Vo.Bo. Lic. Mg. José David Tale Rosales.
Gerente

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
CORRESPONDIENTE DEL 01 AL 30 ABRIL DEL 2022

1	De:	Zoila Linda Rebeca Filitz Folgar			
2	Número de Contrato:	201-029-009-2022.			
3	Número de Identificación Tributaria -NIT-:	2704825-k			
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	04/01/2022	al	30/06/2022
7	Período del Informe:	del	01/04/2022	al	30/04/2022
8	Monto a pagar:	Q. 15,000			
9	Fecha	30/04/2022			

Ing. Edin Roberto Casasola Echeverría:

En cumplimiento a lo estipulado en el contrato administrativo número 201-029-009-2022, atentamente le remito el informe de las actividades realizadas en la Dependencia, siendo las siguientes:

1. Apoyé en participación de Taller de registro de Cooperación Sur-Sur impartido por SEGEPLAN.
2. Apoyé en la elaboración y traslado de informe a Gerencia, sobre Taller De registro De Cooperación Sur-Sur.

3. Apoyé en participación de reuniones para la organización del Foro de Alcaldes con la Embajada de Colombia, Empresa Eléctrica y TRECSA con Gerente Presidente y Representante de Embajada de Colombia.
4. Apoyé en reunión de seguimiento con FUDESOL para implementar el proyecto Acuarela según convenio suscrito.
5. Apoyé en seguimiento a SEGEPLAN para el registro de la donación de Japón,
6. Apoyé en la elaboración de oficios internos y externos del mes de abril.
7. Apoyé en seguimiento con Crédito Público para el registro de Donación de Japón.
8. Apoyé en la participación de segunda reunión con Expomuni para la organización del el VII Congreso de Esposas de Alcaldes y Directoras Municipales.
9. Apoyé en reunión con Personal de ANAM e INFOM para convocatorio del Foro Centroamericano de Servicios Públicos Y Renovación Urbana.
10. Apoyé en seguimiento al Ministerio de Relaciones Exteriores para él envió de oficio de notificación de fecha de acreditación en cuenta para donación de Japón.

Sin otro particular, me suscribo:

Atentamente,




Zoila Linda Rebeca Filitz Folgar


Vo.Bo. _____
Ing. Edin Roberto Casasola Echeverria
Gerente Técnico y de Proyectos



