

DECRETO NÚMERO 57-2008 LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
ENTIDAD:	Ministerio de Economía
UNIDAD EJECUTORA:	105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales
DIRECCIÓN:	10a. Calle 5-69 zona 1 Guatemala, Guatemala, edificio Plaza Vivar 4to. Nivel.
DIRECTOR:	Julio Rene Alarcon Aquino
HORARIO DE ATENCIÓN:	8:00 a 16:00 hrs.
TELÉFONO:	22098601
UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE REPORTA:	Unidad de Gestión del Convenio de Financiación - Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala
ENCARGADO DE ACTUALIZACIÓN:	José Fernando Portillo Chinchilla
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05 DE MARZO DE 2024
CORRESPONDE AL MES DE:	FEBRERO DEL 2024

Capítulo Segundo - OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 10. Información pública de oficio NUMERAL 4 - REMUNERACIONES POR SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS

No.	Renglón	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
1	81	Ana Lisette Robles Midencey	Técnico operativo	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			5,000.00							5,000.00		5,000.00	
2	81	Hedy Marisol Rios Guerra de Gonzalez	Técnico de Apoyo en logística	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			6,500.00							6,500.00		6,500.00	
3	81	Josué Estuardo Paredes Ramírez	Asistente financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			9,000.00							9,000.00		9,000.00	
4	81	Gustavo de León	Asistente administrativo contratos	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			10,000.00							10,000.00		10,000.00	
5	81	Milton Otoniel Roldan Lemus	Técnico en Visibilidad	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			10,000.00							10,000.00		10,000.00	
6	81	Alex Adeldo Laj Caal	Asesor contable	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
7	81	Claudia Ruiz	Asesor técnicos seguimiento contratos SDE/ MINECO	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
8	81	Juan Carlos Calcá Magtzul	Asesor Administrativo y Financiero	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
9	81	Walda Ludvina Arresis Duarte	Asesor Fortalecimiento Sistema Nacional de Formación laboral . MINEDUC	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
				VAN.....	0.00	0.00	94,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	94,500.00	0.00	94,500.00	0.00

f

No.	Renglón	Nombres y Apellidos (Empleado/Servidor Público)	CARGO	DEPENDENCIA	DIETAS	SUELDO BASE	HONORARIO	COMPLEMENTO POR ANTIGÜEDAD	BONIFICACIÓN PROFESIONAL	BONO ESPECÍFICO	OTRAS BONIFICACIÓN	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	GASTOS FUNERARIOS	TOTAL INGRESO	TOTAL DESCUENTO	LÍQUIDO	MONTO VIÁTICOS
				VIENEN.....	0.00	0.00	94,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	94,500.00	0.00	94,500.00	0.00
10	81	Rubiela Aida Bosque de León	Especialista Fortalecimiento de la CONED y MINTRAB	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
11	81	Sara Elisabeth Estrada Alvarado	Asesor de Planificación monitoreo y evaluación	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			15,000.00							15,000.00		15,000.00	
12	81	Monica Gramajo	Asesor encargado de asuntos con INTECAP	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			16,000.00							16,000.00		16,000.00	
13	81	Luis Armando Gonzalez Ramirez	Técnico en servicios múltiples	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			4,000.00							4,000.00		4,000.00	
			suma		0.00	0.00	144,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	144,500.00	0.00	144,500.00	0.00

  
 Lic. José Fernando Portillo Chinchilla  
 Encargado Programación y Ejecución Presupuestal  
 Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala  
 Ministerio de Economía - Unión Europea  
 Donación LA/2018/040-889

  
 Lic. Victor Manuel Garcia Pinzon  
 Administrador de Anticipos Suplente  
 Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala  
 Convenio No. LA/2018/040-889  
 Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MILTON OTONIEL ROLDÁN LÉMUS
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-001-081-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. “Brindar apoyo técnico con el enlace entre la Delegación de la Unión Europea y la Dirección de Comunicaciones del Ministerio de Economía, en cumplimiento al convenio entre ambos, dando seguimiento en temas de visibilidad, comunicación de los eventos, servicios, programas, proyectos y actividades que los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, realice dentro y fuera de la República de Guatemala”**

a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento de eventos y actividades de forma virtual y/o presencial del Programa Empleo Digno durante el presente mes: reuniones de seguimiento con los contratistas.

**B. “Brindar apoyo técnico con el seguimiento al diseño de formatos e imagen de los materiales promocionales necesarios para el cumplimiento al Convenio en relación a la visibilidad de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, y la Unión Europea, solicitando el visto bueno de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Economía con el objeto de garantizar que sean atendidos los lineamientos de imagen de Gobierno”**

a) Se apoyó en la revisión de formatos para la presentación de informes y presentaciones de productos, que se utilizan en las diferentes actividades que se llevaran a cabo para la ejecución de las iniciativas impulsadas por el Programa Empleo Digno.

**C. “Brindar apoyo técnico con el seguimiento a la publicación de contenidos y la actualización de las noticias relacionadas con las actividades y eventos a realizarse o realizados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Programas y sus Dependencias en la página WEB y redes sociales”**

a. Se apoyó en la actualización de la información publicada en la página web del Programa Empleo Digno.

b. Se apoyó en la publicación de notas en las redes sociales del Programa Empleo Digno.

**D. “Brindar apoyo técnico con los funcionarios que integran el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Programas y sus Dependencias, en las reuniones de seguimiento para el desarrollo de actividades orientadas al fomento y fortalecimiento de las MIPYMES dentro y fuera de la República de Guatemala”**

a) Se apoyó técnicamente con información en temas de comunicación y visibilidad al personal del Programa Empleo Digno.

**E. “Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados para el desarrollo de infografías, estadísticas educativas e informativas que sean requeridas sobre el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Programas y sus Dependencia”**

a) Se apoyó técnicamente en la revisión final del tercer boletín informativo para socializar la información de los avances del Programa Empleo Dingo.

b) Se apoyó técnicamente en la distribución del tercer boletín informativo con los diferentes beneficios del programa.

**F. “Colaborar técnicamente en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos”**

a) Se apoyó técnicamente en la digitalización de las comunicaciones en la iniciativa: Plan de Comunicación y Visibilidad.

**G. “Brindar apoyo técnico en otros temas y/o actividades que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía”**

a. Se brindó apoyo técnico en las reuniones de seguimiento con los representantes de la empresa Soluciones Gráficas que ejecutan los contratos de: Servicios Logísticos, y Comunicación y Visibilidad.

b. Se brindó apoyo técnico en las reuniones virtuales solicitadas por los técnicos del programa con los diferentes beneficiarios y empresas consultoras.

MILTON  
OTONIEL  
ROLDÁN  
LÉMUS

Firmado  
digitalmente por  
MILTON OTONIEL  
ROLDÁN LÉMUS  
Fecha: 2024.02.06  
15:12:50 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ALFONSO DE LEÓN GÓMEZ		
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-002-081-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1. Brindar apoyo en gestionar las solicitudes de servicios básicos y otros servicios o bienes necesarios, debidamente autorizados por la entidad competente ante la Unidad de adquisiciones del Programa o la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para un adecuado funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;**

- a) Se apoyó técnicamente en gestionar solicitudes de servicios básicos.
- b) Se apoyo técnicamente en las gestiones para el arrendamiento del parqueo de los vehículos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**2. Brindar apoyo técnico a la Asistencia Técnica Nacional e Internacional, con información sobre aspectos de seguimientos a contratos de la Unión Europea;**

- a) Se apoyó técnicamente en enviar documentos Administrativos de los contratos fuente 61 a los Contratistas del Programa.
- b) Se apoyó técnicamente con enviar para firmas el Apéndice No. 1 del contrato de servicios con la empresa DEVPOLES.
- c) Se apoyo técnicamente con gestionar las firmas de las actas de entrega del equipamiento de cocina, equipamiento autoclaves del MINEDUC; y equipamiento informático entregado al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

**3. Brindar apoyo técnico con la logística y verificación de los pliegos y expedientes de licitación en el ámbito administrativo, para que se ajusten a los procedimientos y normas de la Comisión Europea y Normas Nacionales; asimismo, capacitando al personal de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, encargado de preparar expedientes de licitación sobre la normativa de la Unión Europea y normativa nacional y la elaboración de pliegos completos de licitación;**

- a) Se apoyó técnicamente en el archivo de los expedientes de licitación del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala

**4. Brindar apoyo técnico con el seguimiento de los contratos firmados, informar oportunamente el estado de los contratos a la autoridad competente; gestionar Addendum autorizados de los contratos de las Donaciones Externas de la fuente 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**

- a) Se apoyó técnicamente en el archivo de los contratos fuente 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se apoyó técnicamente en las gestiones administrativas de los contratos fuente 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**5. Brindar apoyo técnico con el seguimiento en la revisión de productos previo la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido en sus términos de referencia, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley General de Presupuesto para cada periodo fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Economía, Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias;**

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento en la revisión de los productos de los contratos fuente 61, velando que cumplan con lo establecido en sus términos de referencia.

**6. Brindar apoyo técnico con la preparación de la documentación vinculada a los procesos de adquisiciones, con el apoyo de la Asistencia Técnica (AT), para ser enviada a la Delegación de la Unión Europea (DUE) para su no objeción;**

- a) Se apoyó técnicamente en la preparación de documentación en los diferentes procesos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, con base a los procedimientos de la Guía Práctica de la Unión Europea.

**7. Brindar apoyo técnico en la integración de los expedientes de los contratos financiados de la fuente 61 (Donaciones Externas) para resguardo y custodia, y entregar al final del Programa a la Unidad Ejecutora 105 Direcciones de Servicios Financieros y Técnico Empresariales en la fase de cierre del Convenio de Financiación.**

- a) Se apoyó técnicamente en la integración de los expedientes de los contratos fuente 61.

**8. Colaborar técnicamente en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.**

- a) Se apoyo técnicamente en el archivo digital de los contratos firmados fuente 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

GUSTAVO ALFONSO DE LEÓN GÓMEZ  
Firmado digitalmente por GUSTAVO ALFONSO DE LEÓN GÓMEZ

Vo. Bo.

WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE  
Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUÉ ESTUARDO PAREDES RAMÍREZ
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-003-081-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1. Brindar apoyo técnico en mantener un adecuado registro en las cuentas presupuestarias y financieras en los sistemas de administración financiera de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME**

- a. Se apoyó técnicamente en mantener un registro de presupuesto asignado para el periodo fiscal 2024.
- b. Se apoyó técnicamente en verificar los registros presupuestarios por subproducto asignado del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**2. Brindar apoyo técnico en la verificación de los expedientes transferidos por la Unidad de Adquisiciones para proceso de pago conforme manuales y guías aprobadas.**

- a. Se apoyó en verificar que los expedientes transferidos por la unidad de Adquisiciones cumplieran con los requisitos para gestión de pago en el mes de febrero del 2024.

**b. Brindar apoyo técnico en la verificación de la operatoria del Módulo siges.minfin.gob.gt las órdenes de compra por compromisos, devengados y pagos correspondientes a los proveedores.**

- a. Se apoyó técnicamente con la verificación en el SIGES con el objeto de que los expedientes de pago que se realizaran en el mes de febrero cumplieran las facetas de compromiso y devengado.
  - 02 expedientes de Servicios básicos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - 03 expedientes de servicios por arrendamientos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - 01 expediente por pago por el servicio de envío de correspondencia a la ciudad de San Jose, Costa Rica.
  - 01 expediente por pago por el servicio de mantenimiento de los vehículos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**4. Brindar apoyo técnico en la verificación de la operatoria del sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (GUATECOMPRAS) para registrar los Números de Publicación de Guatecompras -NPG – y Número de Operación de Guatecompras -NOG-, de compras directas realizadas.**

a. Se apoyó técnicamente en la verificación de la operativa en el sistema de Guatecompras de los siguientes expedientes:

- 02 expedientes de Servicios básicos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 03 expedientes de servicios por arrendamientos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 01 expediente por pago por el servicio de envío de correspondencia a la ciudad de San Jose, Costa Rica.
- 01 expediente por pago por el servicio de mantenimiento de los vehículos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

b. Se apoyó técnicamente en el sistema de Guatecompras en la operatoria de facturas del mes de enero del 2024 para que pasaran de estado registrado a pagado total.

**5. Brindar apoyo técnico en la preparación, revisión y envío a la Unidad Ejecutora 105 y UDAF Central del Ministerio de Economía las Órdenes de Compra con documentación de respaldo, correspondientes a los pagos de proveedores y consultores para su revisión y autorización.**

a. Se apoyó técnicamente en la preparación, revisión y envío a la unidad ejecutora 105 y UDAF central del Ministerio de Economía de los siguientes expedientes:

- 02 expedientes de Servicios básicos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 03 expedientes de servicios por arrendamientos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- 01 expediente por pago por el servicio de envío de correspondencia a la ciudad de San Jose, Costa Rica.
- 01 expediente por pago por el servicio de mantenimiento de los vehículos a cargo del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**6. Brindar apoyo técnico en la preparación de la programación mensual de la cuota financiera.**

a. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de febrero del 2024 del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

b. Se apoyó técnicamente en la solicitud de reprogramación de cuota de compromiso y devengado para el mes de marzo del año 2024 del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**7. Brindar apoyo técnico en preparar los informes financieros en forma mensual, o como le sean requeridos; así como información que requiera los entes fiscalizadores**

- a. Se apoyó con la entrega del informe de ejecución financiero del mes de enero del 2024 del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**8. Brindar apoyo técnico en los procesos de adquisiciones de la contrapartida nacional**

- a. Se apoyó técnicamente en dar seguimiento con la programación de procesos de adquisiciones para el mes de febrero del 2024.
- b. Se apoyó técnicamente en dar seguimiento con la programación de procesos de adquisiciones para el primer cuatrimestre del 2024.

**9. Brindar apoyo técnico en la preparación y entrega de la información pública del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**

- a. Se apoyó en unificar los informes autorizados en el mes de enero del año 2024 de los contratistas del Renglón 081 "Personal administrativo, técnico profesional y operativo" para ser enviados en el reporte mensual a la unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.

**10. Colaborar técnicamente en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.**

- a. Se colaboro técnicamente en digitalizar los documentos generados en el mes de febrero 2024 en el área de trabajo.

**11. Brindar apoyo técnico en otros temas y/o actividades que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

- a. Se brindo apoyo técnico en la operativa del sistema de Guatenominas:
- Procesos de descompromiso por rescisión de contrato por periodo de febrero a diciembre de 2024.
  - Verificación de datos en informes y facturas emitidos por los contratistas correspondiente a febrero 2024.
  - Proceso de liquidación de nómina correspondiente a febrero de 2024.

JOSUÉ  
ESTUARDO  
PAREDES  
RAMÍREZ

Firmado  
digitalmente por  
JOSUÉ ESTUARDO  
PAREDES RAMÍREZ

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente  
por WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA LISETTE ROBLES MIDENCEY
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-004-081-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de las oficinas del Programa Empleo Digno en Guatemala Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar; y a la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de los salones;**
  - a) Se apoyó técnicamente en la recepción del público en general y se atendieron las reuniones programadas en las instalaciones del programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- 2. Brindar apoyo técnico con la calendarización de todas aquellas reuniones atendidas en los salones de las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar;**
  - a) Se dio apoyo técnico en las reuniones realizadas en las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- 3. Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios de Cafetería de las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

Se apoyó técnicamente con la atención del área de cafetería:

  - a) Gabinetes con cristalería limpia y ordenada.
  - b) Limpieza de refrigeradora y horno microondas.
  - c) Disponibilidad de suministros (Azúcar, café y té) para uso del personal.

**4. Brindar apoyo técnico con la logística de compra y suministro de Agua Pura en los dispensadores y eco filtros para el servicio del personal del programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar, llevando un inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de los garrafones;**

- a) Apoyo técnico con el suministro de garrafones de agua pura para uso del personal del programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se apoyó técnicamente en llevar un control de la disponibilidad de garrafones de agua pura en el inventario

**5. Brindar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar, reportando a la jefatura Administrativa sobre cualquier anomalía dentro de los de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u Oficinas;**

- a) Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del mobiliario y equipo de las oficinas que ocupa el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**6. Brindar apoyo técnico con la limpieza de pisos, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las oficinas y área de cafetería del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar.**

Apoyó técnico con la limpieza de las siguientes áreas y equipos:

- a) Limpieza de mobiliario;
- b) Limpieza de salones de reuniones;
- c) Limpieza de baños;
- d) Limpieza de pisos;
- e) Limpieza de vidrios;

**7. Brindar apoyo técnico con la administración, resguardo, distribución y consumo de los insumos de limpieza y cafetería asignados para las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar;**

- a) Se apoyó técnicamente con la administración de los insumos de cafetería y resguardo en el almacén de la cafetería del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) Brindar apoyo técnico con la actualización del inventario de insumos utilizados para la limpieza de las oficinas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el Edificio de Plaza Vivar, solicitando a través de la jefatura administrativa los requerimientos mensuales.

**8. Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

- a) Se apoyó técnicamente con la entrega de correspondencia en las dependencias del Ministerio de Economía, según solicitud de autoridades.

ANA LISETTE  
ROBLES  
MIDENCEY

Firmado digitalmente  
por ANA LISETTE  
ROBLES MIDENCEY  
Fecha: 2024.02.07  
11:30:29 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente  
por WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HEYDI MARISOL RIOS GUERRA DE GONZÁLEZ
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-005-081-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Apoyar y colaborar en cuanto al manejo, recepción, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para las áreas administrativa, financiera y técnica, resguardando físicamente los documentos originales (informes, correspondencia, etc.) y sus copias;**
  - a. Se apoyó técnicamente en la distribución y seguimiento de los documentos.
  - b. Se colaboró asignando número de oficios para el control de correlativos.
  - c. Se apoyó con el resguardo de los documentos físicos y digitales para un mejor orden y rápida ubicación.
- 2. Apoyar y colaborar en conjunto con el área administrativa y financiera para resguardo del archivo general del programa en forma física y en formato digital, conforme a la sistematización y codificación del mismo, en cumplimiento a los requerimientos definidos por la Unión Europea y/o normativa local;**
  - a. Se apoyó técnicamente en archivar 65 oficios enviados y 25 documentos de correspondencia recibida en forma física y digital que ingreso al área administrativa y financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

- 3. Apoyar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite el área administrativa y financiera del Programa, oficinas o se comunique telefónicamente al área administrativa y Financiera del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.**
  - a. Se colaboró en brindar atención al público, que visitaron el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
  - b. Se apoyó en la atención al público que se comunicó vía telefónica, atendiendo a sus solicitudes y dirigiéndolos con las personas que corresponden.
  
- 4. Apoyar y colaborar cuando le sea requerido con la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades del área administrativa, financiera y técnica del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;**
  - a. Se apoyó con la redacción de reportes del área administrativa.
  
- 5. Colaborar en la digitalización de los documentos originales del programa y archivarlos en los repositorios de documentos en los sistemas informáticos y en el servidor local del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;**
  - a. Se colaboró con la digitalización de los documentos originales y se archivó en los repositorios de documentos de los sistemas informáticos y servidor local del programa.
  
- 6. Apoyar y colaborar con la conformación del archivo de cierre de los programas de donación del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias;**
  - a. Se apoyó con la conformación de archivo de los diferentes convenios de la Unión Europea.

**7. Apoyar y colaborar al personal administrativo, financiero y técnico en actividades específicas cuando le sea requerido; y,**

a. Se colaboró con la redacción de oficios y circulares para el área administrativa, financiera y técnica.

**8. Apoyar y colaborar en otros temas que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

a. Se colaboró con el escaneo y archivo de oficios firmados por Viceministro de la MIPYME.

HEYDI  
MARISOL  
RIOS GUERRA

Firmado digitalmente por HEYDI MARISOL RIOS GUERRA  
Fecha: 2024.02.06 10:04:09 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS CALCÁ MAGTZUL
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-006-081-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1) Asesorar y colaborar con las gestiones administrativas y financieras para el cumplimiento de los diversos procesos a nivel de programación, ejecución financiera y ejecución presupuestaria de las distintas fuentes de financiamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, desde el inicio del mismo hasta donde sea requerido o indicado por la autoridad competente.**

- a. Se asesoró y colaboró en las gestiones administrativas y financieras en la programación y ejecución financiera y presupuestaria de la fuente 11 y 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se colaboró en las reprogramaciones financieras del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró en la programación financiera de las consultorías adjudicadas de la fuente 61 Donaciones Externas.
- d. Se asesoró sobre la disponibilidad de saldos presupuestarios para su programación y ejecución.
- e. Se asesoró en la programación de estimación de espacio presupuestario para el siguiente ejercicio fiscal.
- f. Se asesoró y colaboró en el seguimiento al plan de compras del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**2) Asesorar y colaborar con la implementación de metodologías que brinden un ambiente de control interno razonable, tomando en cuenta las disposiciones y normativa nacional, así como la normativa de la Unión Europea de acuerdo a las guías prácticas que sean aplicables;**

- a. Se asesoró y colaboró en la implementación de metodologías para un ambiente de control interno razonable de conformidad a las disposiciones y normativa nacional y de la Unión Europea del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en los registros y controles administrativos y financieros del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, de conformidad a la normativa de la Unión Europea.
- c. Se asesoró y colaboró en la información contable-financiera del Presupuesto Programa del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. Se asesoró en información financiera para el registro en el sistema de seguimiento y monitoreo del Programa.
- e. Se asesoró y colaboró en la no objeción de los nombramientos del Administrador de Anticipo y Contable de Anticipos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

- f. Se asesoró y colaboró en la elaboración de actas administrativas.
- g. Se asesoró y colaboró en la elaboración de cláusulas adicionales del Presupuesto Programa Operativo Plurianual.
- h. Se asesoró y colaboró en la información de bienes para el traslado a la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras entidades beneficiarias.

**3) Asesorar y colaborar con el presupuesto anual, el plan operativo anual (POA), gestionando los recursos de las distintas fuentes de financiamientos con cargo al presupuesto anual;**

- a. Se asesoró y colaboró en la gestión de los recursos de distintas fuentes de financiamiento de conformidad al presupuesto anual para el Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró para el seguimiento y ejecución del plan operativo anual (POA) del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró y colaboró en la información para el Plan Operativo Anual -POA- de los Programas de la Unión Europea.
- d. Se asesoró y colaboró en los registros contables de los desembolsos recibidos del donante ante la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas.

**4) Asesorar y colaborar en materia de provisión de información que sea requerida por motivo de los diferentes exámenes de auditorías internas y externas, y la Contraloría General de Cuentas al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;**

- a. Se asesoró y colaboró en información para las auditorías internas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en información para las auditorías externas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró en la entrega de documentación para la auditoría financiera del Presupuesto-Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. Se asesoró en la entrega de la información y documentación para la verificación de gastos del Presupuesto Programa Operativo Plurianual -PPOP- del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- e. Se asesoró y colaboró en la revisión y elaboración de comentarios al informe preliminar de verificación de gastos emitida por la firma de auditoría externa.

**5) Asesorar y colaborar con la revisión de expedientes, informes, documentos contables, presupuestarios, desembolsos, procesos de adquisiciones, e inventarios.**

- a. Se asesoró y colaboró en la revisión de expedientes, documentos contables, presupuestarios y procesos de adquisición del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en la revisión de informes técnicos y financiero del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c. Se asesoró y colaboró con los procesos de inventario del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. Se asesoró en la revisión de expedientes ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- e. Se asesoró y colaboró en la revisión de informes financieros para el cierre de los programas de la Unión Europea.

**6) Asesorar y colaborar con la preparación de informes financieros administrativos de forma mensual, bimestral para presentarlos en Crédito Público del Ministerio de Finanzas Publicas, SEGEPLAN y a otras instancias que lo requieran:**

- a. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes administrativos y financieros de forma mensual, bimestral y cuatrimestral para el Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -SEGEPLAN-, Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, y dependencias internas del Ministerio de Economía -MINECO-.
- b. Se asesoró y colaboró en la preparación de informes financieros del Presupuesto Programa Operativo Plurianual para la Delegación de la Unión Europea en Guatemala.
- c. Se asesoró y apoyo en la elaboración de informes financieros a la Unidad Ejecutora 105 y dependencias del Ministerio de Economía.

**7) Asesorar y colaborar con la propuesta, presentación e implementación de manuales de normas y procedimientos administrativos financieros, según las necesidades del Programa;**

- a. Se asesoró y colaboró en la presentación, implementación y seguimiento de manuales o procedimientos administrativos financieros para el Programa de Apoyo al Empleo digno en Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró en los procesos para el control de ingresos y egresos de materiales y suministros del Programa.
- c. Se asesoró y colaboró para el proceso de entrega y resguardo de la información física y digital del archivo general de contrataciones.

**8) Colaborar técnicamente en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos**

- a. Se colaboró en el seguimiento para la conformación del archivo físico y digital del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

JUAN CARLOS  
CALCÁ  
MAGTZUL

Firmado digitalmente  
por JUAN CARLOS  
CALCÁ MAGTZUL  
Fecha: 2024.02.08  
10:25:09 -06'00'

Vo. Bo.

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente  
por WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SARA ELIZABETH ESTRADA ALVAREZ
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME -105-007-081-2024
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	01 FEBRERO 2024	al:	29 FEBRERO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1. Asesorar y colaborar con la estrategia y plan de acción para realizar el monitoreo cuantitativo y cualitativo de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme;**

- a) Se asesoró y colaboró en la definición de las prioridades del mes de febrero, en función del monitoreo y seguimiento del PED, en el marco del Plan de Monitoreo y Evaluación Anual del Programa.
- b) Se asesoró y colaboró en la revisión y actualización de los TDR para la contratación de servicios para realizar las mejoras del Sistema de Seguimiento y Monitoreo –ssym-.

**2. Asesorar y colaborar en ingresar y actualizar la base de datos y la redacción de informes del sistema de monitoreo y evaluación;**

- a) Se asesoró y colaboró con el equipo del área técnica del PED, para el ingreso de información en el ssym, los avances de las tareas ejecutadas durante del mes de febrero, según la programación de los contratos EPTISA, DEVPOLES, ASIES, GOPA, Suministros y Soluciones Gráficas del PED.

**3. Asesorar y colaborar en la sistematización y evaluación del impacto de los programas de viceministerio de Desarrollo de la Mipyme;**

- a) Se asesoró y colaboró en la sistematización de los procesos desarrollados en el marco del PED. Los cuales servirán de insumos para el análisis de los efectos e impactos alcanzados, en función de los indicadores establecidos.

**4. Asesorar y colaborar en el análisis constante del Marco Lógico de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, para su actualización e informe de avance de aspectos relacionados al Administrador de Anticipos y al equipo de las Unidades de Gestión de los Proyectos;**

- a) Se asesoró y colaboró con el equipo del área técnica del PED en el análisis de los procesos desarrollados por los contratistas y cómo éstos contribuyen en el alcance de los indicadores planteados en el Marco Lógico del programa.
- b) Se asesoró y colaboró en la presentación del marco lógico del PED y la revisión de los indicadores del PED en el ssym.

**5. Asesorar y colaborar en participar en reuniones para el seguimiento global y aportar al análisis de los procesos realizados y en curso; asimismo en reuniones con equipos de evaluación externa, asegurando todo el apoyo documental necesario requerido.**

- a) Se asesoró y colaboró en reuniones de trabajo con el equipo del área técnica del PED para el seguimiento de los avances de los procesos desarrollados en el marco de la ejecución del Presupuesto Programa Operativo vigente.
- b) Se asesoró y colaboró en la definición de aspectos para la autoevaluación del programa, con el equipo del Área técnica y la Asistencia técnica internacional.

**6. Asesorar y colaborar en la logística de equipo designado por las Unidades de Gestión del Proyecto, para el archivo de documentos físicos y electrónicos e información importante;**

- a) Se asesoró y colaboró al equipo del área técnica en el archivo de los documentos físicos y electrónicos y su ingreso en la DATA pública del PED en las carpetas físicas correspondientes.

**7. Asesorar y colaborar en la logística de entrega y calidad de los documentos que representan la evidencia del cumplimiento de objetivos y resultados.**

- a) Se asesoró al equipo del área técnica del PED, con respecto a los documentos entregables recibidos y los requerimientos que deben llenar para su aprobación, según los contratos suscritos en cumplimiento de las condiciones contractuales.
- b) Se asesoró al equipo del área técnica en el ingreso de los documentos entregables aprobados en el ssym.

**8. Asesorar y colaborar en presentar y entregar informes de monitoreo de resultados mensuales (cuantitativos y cualitativos): asimismo en la preparación de la información de los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para los informes de ejecución física mensual, informes de gestión, informes presidencial, informes de clasificadores temáticos cuando sean requeridos, insumos para para preparar la memoria de labores del Despacho Ministerial y todos otros requerimientos de información que sean requeridos;**

- a) Se asesoró y colaboró en el informe de monitoreo del PED correspondiente al mes de febrero, que incluye información cualitativa y cuantitativa.
- b) Se asesoró y colaboró en el análisis de datos de la población beneficiada con el programa y en la preparación del reporte de personas atendidas durante el mes de febrero 2024, la cual incluye información para los clasificadores temáticos de género.
- c) Se asesoró y colaboró en el informe de avances y logros del PED correspondiente al mes de febrero 2024.

**9. Asesorar y colaborar en el análisis cualitativo y cuantitativo y reflexión sobre los resultados, conclusiones y lecciones aprendidas de contratos y procesos.**

- a) Se asesoró y colaboró en reuniones de trabajo con el área técnica con el fin de analizar los resultados de los procesos desarrollados en el marco de los contratos a su cargo (GOPA, EPTIZA, DEVPOLES, ASIES) y el mecanismo para identificar efectos positivos que aportan al programa y las lecciones aprendidas.

**10. Asesorar y colaborar en las diferentes visitas de campo y misiones de monitoreo y evaluación que se realicen por cuenta de los programas del Viceministerio de la Mipyme y de la Unión Europea.**

- a) Se asesoró y colaboró en el seguimiento con los proyectos de subvención para programar visitas de campo al interior del país donde desarrollan las actividades con sus beneficiarios.

**11. Asesorar en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de éstos:**

- a) Se asesoró y colaboró en ordenar y archivar en la Data pública del programa, los documentos digitales que corresponden a monitoreo y seguimiento.

**12. Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de la Mipyme y/o sus dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía:**

- a) Se asesoró y colaboró con la revisión del POA 2024 de los programas vigentes del Viceministerio de la MIPYME y la necesidad de realizar modificaciones.
- b) Se asesoró y colaboró en la preparación de un documento que permite brindar insumos para un nuevo proyecto en gestión con la Unión Europea en apoyo al fortalecimiento del MINECO en relación con el apoyo a las Mipymes y Cooperativas, el cual fue requerido por requerido por la Dirección de Planificación y Proyectos de Cooperación.
- c) Se asesoró y colaboró en la revisión del informe final del contrato 2018/402-131 en el marco del proceso de cierre del Programa Mipymes y Cooperativas, financiado por la Unión Europea.

SARA  
ELIZABET  
H  
ESTRADA  
ALVAREZ

Firmado digitalmente por SARA ELIZABETH ESTRADA ALVAREZ  
Fecha: 2024.02.09 10:21:16 -06'00'

---

Nombre y firma del contratista

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de la autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE
Dependencia	105/ DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICOS EMPRASARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-008-081-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**1. Apoyar técnicamente con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato de consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala (conocido como SINAFOL) correspondiente al resultado No. 1, actividad 1.4. Apoyar a la consolidación del Sistema de Formación Laboral en Guatemala del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**

a) Se colaboró con acciones de seguimiento a fin de reactivar las validaciones del contrato con los equipos técnicos interministeriales, mediante comunicaciones con los Ministerios involucrados

**2. Apoyar técnicamente en el fortalecimiento al Ministerio de Educación (en los subsistemas escolar, extraescolar y especial) y sus direcciones generales en el seguimiento de acciones relacionadas con la formación técnica;**

a) Se apoyó técnicamente al Mineduc, con el seguimiento al CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y EL MINISTERIO DE ECONOMÍA, particularmente en lo que atañe al SINAFOL, para lo cual se mantuvo una reunión con el Viceministro de Educación Extraescolar.

**3. Apoyar técnicamente en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con los contratos del resultado 1, actividad 1.4;**

- a) Se brindó apoyo técnico relacionado con la revisión del segundo informe semestral de 2023 (II-2023), presentado por GOPA en febrero 2024.
- b) Se asesoró apoyo técnico para elaborar el informe de observaciones y modificaciones, en respuesta al informe II-2023.

**4. Apoyar técnicamente en la revisión de los informes y productos presentados al Programa por los contratistas, emitiendo opinión técnica previa su aprobación;**

- a) Se colaboró con las nuevas autoridades del MINECO, MINEDUC y del MINTRAB, a través de reuniones de alto nivel para resaltar las necesidades de reactivar los equipos técnicos ministeriales responsables de emitir opinión técnica sobre los informes y entregables que generan los contratistas y requieren un proceso de aprobación

**5. Apoyar técnicamente en la redacción de la documentación (oficios, ordenes administrativas, entre otros) que se genere en el ámbito de sus funciones.**

- a) Se colaboró con la redacción de los oficios y correos necesarios para el seguimiento de contrato de SINAFOL.

**6. Se colaboró técnicamente en la articulación con los especialistas asignados a los otros resultados y actividades del Convenio de Financiación.**

- a) Se colaboró con acciones de reflexión conjunta de las acciones estratégicas para el acompañamiento de los contratos a cargo del PED.

**7. Se colaboró técnicamente en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.**

- a) Se apoyó el ordenamiento de los archivos físicos y digitales correspondientes al período.

**8. Se colaboró para que las actividades del Programa cumplan con el Plan de comunicación y visibilidad del PED.**

- a) Se asesoró a los contratistas en el planteamiento de una estrategia integral de comunicación y visibilidad del PED.

**9. Se colaboró en otros temas requeridos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME**

- a) Se asesoró a la Sra. Viceministra de Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con relación a la suspensión del contrato de INTECAP, con la reanudación del contrato de EPTISA, del contrato de DEVPOLES y con la estrategia de reordenamiento de Servicios de Desarrollo de Empresarial.

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

Walda Ludvina Arrecis Duarte

Vo.Bo. \_\_\_\_\_  
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ALEX ADELSON LAJ CAAL
Dependencia	105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-009-081-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**“Asesorar y colaborar con la actualización y registro de documentos contables en los sistemas diseñados para el efecto según la ejecución de la Unidad Ejecutora 105”**

- a. Asesoría en el ingreso de los registros contables en el sistema de Contabilidad Mónica, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala No. LA/2018/040-889.

**“Asesorar con revisión de los expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR), para garantizar que los documentos se encuentren completos y que cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes y según los manuales de procedimientos internos, previo al traslado a la Jefatura Financiera de la Unidad Ejecutora 105 para firma y posteriormente el trámite a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía para la solicitud de pago”**

- a) Asesoría con revisión de la documentación de soporte de la contabilidad de los convenios de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, para garantizar que los expedientes se encuentren completos.
- b) Asesoría con digitalizar los Comprobantes Únicos de Registro de gasto (CUR) para resguardar la documentación de respaldo de cada uno de los gastos, específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c) Asesoría en el envío de oficios a Crédito Público del Ministerio de Finanzas de los desembolsos realizados por la Unión Europea (pagos directos) con sus respectivo CUR y su respectiva documentación de soporte, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**“Asesorar y colaborar con la preparación y análisis de la contabilidad y estados financieros a través del sistema de partida doble y seguimiento al Diario, Mayor y Balance de los Programas vigentes del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”**

- a) Se colaboró en la preparación de la contabilidad y de los estados financieros a través del sistema de partida doble, de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se colaboró en la revisión de los libros legales de Diario, Mayor y Balances de los convenios de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c) Asesoría en realizar reportes de libro de Bancos y Conciliaciones bancarias del convenio de las Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala

**“Asesorar y colaborar con el seguimiento y contabilidad de contrapartidas locales y la presentación de las declaraciones trimestrales de las constancias de exenciones de IVA, ante la Superintendencia de Administración Tributaria”**

- a) Se colaboró con la revisión de los documentos y dio seguimiento a la contabilización de CUR de contrapartida, del convenio de donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se colaboró en la generación de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado IVA de los contratistas y proveedores, del convenio de Donaciones de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c) Brindar apoyo profesional en la generación de declaraciones trimestrales de constancias de exención del Impuesto al Valor Agregado IVA emitidas durante el periodo.

**“Asesorar y proveer información que sea requerida por motivo de los diferentes exámenes de auditorías internas y externas al programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”**

- a) Asesoría en atender requerimientos de auditoría financiera realizada por firma externa para el segundo año de ejecución del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. No. LA/2018/040-889.

- b) Asesoría en atender requerimiento realizado por la auditoría interna (UDAI) del convenio de Donación de la Unión Europea respaldados por el Ministerio de Economía específicamente del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. LA/2018/040-889.

**“Asesorar y colaborar con la presentación de Informes financieros a la Delegación de la Unión Europea”**

- a) Asesoría en presentar información financiera de los diferentes anexos de los Informes financieros completos y de síntesis requeridos por la Delegación de la Unión Europea.
- b) Asesoría en proporcionar el detalle de gastos que soportan los montos reflejados en los informes financieros completos y de síntesis requeridos por la Delegación de la Unión Europea.

**“Asesorar y colaborar en temas que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía”**

- a) Asesoría en proporcionar información que solicita el Director financiero que requiere la Contraloría General de Cuentas.
- b) Asesoría en el seguimiento de gestiones y actividades de temas contables que requieren las autoridades del Ministerio de Economía.

**ALEX  
ADELSO  
LAJ CAAL**  
Firmado digitalmente por  
ALEX ADELSO LAJ  
CAAL  
Fecha: 2024.02.09  
09:22:31 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE**  
Firmado digitalmente  
por WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RUBIELA AÍDA BOSQUE DE LEÓN
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-010-081-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**1. Asesorar y colaborar con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato No. LA/2022/439-983 “Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED).**

- a) Se asesoró y colaboró en las gestiones administrativas para la aprobación de la actualización al plan de trabajo 2024 que contiene los siguientes productos:
- Producto 1: La Comisión Nacional de Empleo Digno (CONED) y, especialmente, sus instrumentos operativos (Secretaría Ejecutiva y Subcomisiones constitutivas de la MTI) están plenamente conformados y con su marco reglamentario y de planificación aprobados y en ejecución.
  - Producto 2: La Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo está fortalecida en sus mecanismos y cobertura.
  - Producto 3: La Dirección de Empleo del MINTRAB y sus departamentos han mejorado la implementación de sus programas (empleate inclusivo, programa de movilidad laboral, programa nacional de capacitación laboral) y acciones (propuesta de mejora del Código de Trabajo en relación con el contrato de aprendizaje).
  - Producto 4: Desarrollado y fortalecido el Sistema de Información del Mercado Laboral (SIMEL) del MINTRAB a través de la mejora operativa de la Dirección de Estadísticas Laborales y de la Oficina Coordinadora Sectorial de Estadísticas de Empleo (OCSE).
  - Producto 5: La Inspección General de Trabajo y la Unidad de Protección a la Adolescencia Trabajadora han mejorado su capacidad operativa a través de la actualización del Protocolo Único de Procedimientos y de sus mecanismos de seguimiento y divulgación.

**2. Asesorar y colaborar en el fortalecimiento y ampliación de la cobertura, modernización y posicionamiento de la Red Nacional de Servicios Públicos de Empleo.**

Se asesoró y colaboró para coordinar y gestionar el trabajo de la AT, para establecer la ruta de trabajo la consecución de los entregables.

**3. Asesorar y colaborar en la realización de actividades para alcanzar las metas de los indicadores relacionadas al resultado 1 (El marco institucional para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno es fortalecido) del Convenio de Financiación del Programa Empleo Digno.**

Se asesoró y colaboró plantear al MINTRAB la estrategia para la revisión de las acciones y la puesta en marcha de las diferentes tareas.

**4. Asesorar en el resguardo de la documentación que se genere, manteniendo un correcto orden y disponibilidad de esta, tanto física como digitalmente.**

Se asesoró para llevar en orden el contrato de EPTISA, en el resguardo de la información en los procesos del sistema de Monitoreo y Evaluación, dando seguimiento e ingresando la información relacionada, necesaria para dar seguimiento en el portal del PED, para que toda la información relativa al mismo, fuera ingresada, analizada y asignada donde corresponde. Esta información administrada en el sistema, es recolectada, analizada e ingresada para que los otros asesores encargados del sistema, puedan obtener información de forma inmediata del estatus del contrato y el avance de tareas y entregables. Esta actividad es realizada semanalmente para mantener alimentado el sistema.

**5. Colaborar profesionalmente para que las actividades del Programa cumplan con el Plan de comunicación y visibilidad del PED.**

Se colaboró profesionalmente facilitando los formatos y los lineamientos para que todas las actividades que se lleven a cabo, cumplan con todos los criterios de visibilidad establecidos por el PED.

RUBIELA AIDA  
BOSQUE DE LEÓN

Firmado digitalmente por RUBIELA AIDA BOSQUE DE LEÓN

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN
Dependencia	<b>105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-011-081-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01, FEBRERO, 2024	al:	29, FEBRERO, 2024
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

1. **“Brindar apoyo en cotizar bienes y servicios solicitados por la Coordinación o Administración del Programa; asimismo, con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales establecidos para el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, con el propósito de cumplir a cabalidad con la normativa nacional e internacional”**
  - a) Se brindo apoyo en cotizar bienes y servicios para realizar las actividades del personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
2. **“Brindar apoyo con la integración y revisión de los expedientes para que el proceso de contratación y pago a proveedores por medio de Orden de Compra (Solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y ordenes de compras) cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen los manuales y leyes aplicables”**
  - a) Se brindo apoyo en la revisión de los expedientes para que el proceso de contratación y pago a proveedores por medio de Orden de Compra (Solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y ordenes de compras) del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
3. **“Brindar apoyo con el seguimiento al plan de compras mensual y cuatrimestral con base al presupuesto asignado para proveer los suministros y servicios necesarios para el funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; dando cumplimiento a la ejecución total de la programación anual de compras, con base a las asignaciones mensuales, de acuerdo a la cuota financiera asignada”**
  - a) Se brindo apoyo en el seguimiento al plan de compras para proveer los suministros y servicios necesarios para el funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**4. “Asesorar y colaborar con el responsable de Planificación, Monitoreo y Evaluación para el seguimiento regular de los procesos de contrataciones y sugerir ajustes en caso de evidenciarse retrasos importantes entre la planificación y la capacidad de comprometer los fondos”**

a) Se asesoro en relación a los procesos de contrataciones a realizar en el presente mes, de los compromisos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**5. “Asesorar y colaborar en la elaboración del Plan de Compras del Programa y su actualización, conforme la normativa nacional vigente y gestionar su aprobación y su publicación”**

a) Se asesoro en el seguimiento al Plan de Compras del primer cuatrimestre del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**6. “Brindar apoyo con el proceso de recepción de Bienes (activos fijos), para su codificación, identificación e ingreso en los registros de Inventarios del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala y en los sistemas gubernamentales; así como de llevar el control y estado de bienes (activos fijos) a nombre del Programa; así como apoyo en la elaboración de las certificados de recepción provisional y/o definitiva de conformidad para firma de la autoridad competente de conformidad a la normativa de la Unión Europea”**

a) Se brindo el apoyo en seguimiento al control e identificación de los registros de Inventarios de Activos Fijos del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**7. “Brindar apoyo con la clasificación de equipos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible y gestionar el traslado de los bienes o baja de los bienes donde corresponda”**

a) Se brindo apoyo en la revisión de equipos y mobiliario que se encuentre en desuso para el traslado a la bodega de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros, Técnico Empresariales del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

**8. “Brindar apoyo con trámites y gestiones necesarias para la recepción, revisión, control, custodia y entrega de los materiales, bienes y suministros que se resguardan en el Almacén; velando por el resguardo de los materiales y suministros se encuentre ordenado y limpio; manteniendo acondicionados y clasificados los bienes y suministros según su composición y uso en las estanterías respectivas del almacén”**

a) Se brindo apoyo en las gestiones para revisión y control, de los materiales, bienes y suministros que se resguardan en el Almacén; del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

9. **“Brindar apoyo con la gestión de las operaciones relacionadas con la administración, registro en Kardex, control y actualización de entradas y salidas de los bienes artículos promociones de visibilidad y suministros del Almacén”**
- a) Se brindo apoyo en las operaciones relacionadas con el control de entradas y salidas de los bienes artículos promociones de visibilidad del Almacén, del Programa al Empleo Digno en Guatemala.
10. **“Brindar apoyo con la redacción de requisiciones de Almacén que correspondan al Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala (fondos nacionales y de Donación); revisando antes de ser despachadas que las requisiciones de materiales y suministros correspondan a lo solicitado y debidamente autorizado por la autoridad competente; de conformidad a los manuales aprobados por el Ministerio de Economía y sus Unidades Ejecutoras y del Ministerio de Finanzas Públicas cuando aplique”**
- a) Se brindo apoyo en el presente mes, en la redacción de requisiciones de Almacén para agilizar el proceso con el personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
11. **“Asesorar en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos”**
- a) Se asesoro en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en el área de Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
12. **“Brindar apoyo en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala”**
- a) Se brindo apoyo en cuanto al manejo del archivo de la información de Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
13. **“Brindar apoyo con la logística de inventarios físicos periódicos del Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala; revisando cuatrimestralmente existencias y analizando el informe de movimientos de consumo de materiales y suministros”**
- a) Se apoyo en la logística del inventario periódico físico del Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

ANGEL  
FEDERICO  
LÓPEZ ULUÁN

Firmado digitalmente  
por ANGEL FEDERICO  
LÓPEZ ULUÁN  
Fecha: 2024.02.06  
16:42:29 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo. Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata,

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MONICA ABIDAIL GRAMAJO QUEMÉ
Dependencia	<b>105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA</b>

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de contrato	MIPYME-105-012-081-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2024	al:	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar y colaborar con el seguimiento a la implementación de la formación, capacitación técnica y certificación de capacidades de los contratos relacionados con la temática indicada en el resultado No. 2, actividad 2,1 (promover la formación de capital humano) del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
- Se colaboró con documentar las ordenes administrativas con los certificados de presencia de los instructores.
  - Se asesoró con el recuento de información para documentar el contrato.
  - Se colaboró la reunión con el contratista para darle seguimiento a los avances del Contrato.
  - Se asesoró en las comunicaciones de seguimiento de los registros de información en las formaciones de capital humano que están en ejecución por el INTECAP.
- b) Colaborar en la elaboración y actualización de la base de datos de los beneficiarios de becas.**
- Se colaboró en la verificación de los beneficiarios, las horas de formación de las ordenes administrativas aprobadas, datos por prioridad que requiere el contrato.
  - Se colaboró en el ingreso de información al Sistema de Seguimiento y Monitoreo, de las formaciones concluidas.
- c) Asesorar en la elaboración de informes cuando sea requeridos, relacionados con los contratos del resultado 2, actividad 2.1. (promover la formación de capital humano) del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.**
- Se asesoró la elaboración del informe de mes.
- d) Asesorar y colaborar en la realización de actividades para alcanzar las metas de los indicadores relacionadas al resultado 2 (la empleabilidad de los beneficiarios meta es mejorada) del convenio de financiación del PED.**
- Se colaboró con la verificación de listados de beneficiarios en las formaciones concluidas.
  - Se asesoró el ingreso de la información de beneficiarios en el Sistema de Seguimiento y Monitoreo.

**e) Asesorar y colaborar con la revisión de los informes, productos y certificados de presencia presentados al Programa por los contratistas, emitiendo opinión técnica previa a su aprobación.**

- Se asesoró en la verificación de los certificados de presencia recibidos.
- Se colaboró con la verificación de los informes de cierre de las formaciones.
- Se asesoró el archivo de la documentación recibida.

**f) Asesorar y colaborar en la redacción de la documentación (oficios, órdenes administrativas, entre otros) que se genere en el ámbito de sus funciones.**

- Se asesoró la redacción de oficios de seguimiento de órdenes administrativas.
- Se colaboró con la redacción de la solicitud de informe sobre la contratación de firma auditora.

**g) Asesorar en el resguardo de la documentación que se genere, manteniendo un correcto orden y disponibilidad de la misma, tanto física como digitalmente.**

- Se asesoró con el resguardo de la documentación del archivo general del Contrato de la documentación del presente ejercicio fiscal.

**h) Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

- Se asesoró en la redacción de informes del estatus del Contrato, como insumo para informes al Vice despacho.

MONICA  
ABIDAIL  
GRAMAJO  
QUEMÉ

Firmado digitalmente  
por MONICA ABIDAIL  
GRAMAJO QUEMÉ  
Fecha: 2024.02.13  
09:25:40 -06'00'

Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

WALDA Firmado  
LUDVINA digitalmente  
ARRECIS por WALDA  
DUARTE LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA ELIZABETH RUIZ FUENTES
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS EMPRESARIALES/PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-013-081-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME” del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;
- Se apoyó con la revisión de los ajustes de plan junto con Servicios de Desarrollo Empresarial.
  - Se apoyó con la inducción e inicio de acciones con los consultores contratados.
- b) Brindar apoyo técnico con el seguimiento a la implementación de las actividades del contrato número 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED”, del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;
- Se apoyó con reuniones de trabajo para la validación de los ajustes del plan de trabajo en conjunto con Servicios de Desarrollo Empresarial.
  - Se apoyo en la participación en la reunión técnica con CENPROMYPE para el seguimiento de las guías de formalización regional.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con los contratos LA/2022/440-213 “Implementación de un modelo de formación de Aprendices con Inserción Laboral, en el sector productivo y fortalecimiento de los servicios públicos de Desarrollo Empresarial de la MIPYME; y 014-SERV-PED-2022 “Apoyo en la mejora de los procesos de formalización de los actores económicos en el marco de la Política de Empleo Digno apoyada por el PED;
- Se apoyó con la elaboración de un informe de avances por cada uno de los contratos.
- d) Brindar apoyo técnico en la definición, diseño, operación y funcionamiento de un espacio de diálogo interministerial (Gobierno) en materia de tránsito a la economía formal;
- Se apoyó con la revisión del plan de trabajo para la segunda fase de elaboración de estrategia de formalización.

- e) Brindar apoyo técnico en el fortalecimiento institucional y la estructuración de los servicios de desarrollo empresarial proporcionados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía;
- Se apoyó con reuniones de trabajo con personal de Servicios de Desarrollo Empresarial, para la estructuración y alineamientos de programas.
- f) Brindar apoyo técnico al contrato de Asistencia Técnica con emprendimientos (que generen nuevas empresas y oportunidades de empleo por cuenta propia);
- Se apoyó con la vinculación de Servicios de Desarrollo Empresarial con las subvenciones.
- g) Brindar apoyo técnico en la realización de actividades para alcanzar las metas de los indicadores relacionadas con los resultados 1 (El marco institucional para la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno es fortalecido) y 3 (Las capacidades de emprendimiento y de innovación de micro, pequeña y medianas empresas nuevas y en crecimiento son mejoradas) del Convenio de Financiación del PED;
- Se apoyó con el seguimiento de los avances de los indicadores y su ingreso en la plataforma de monitoreo.
- h) Brindar apoyo técnico con la revisión de los informes, productos y certificados de presencia presentados al Programa por los contratistas, emitiendo opinión técnica previa su aprobación;
- Se apoyó con los certificados de presencia de los contratos y revisión de avances.
- i) Brindar apoyo técnico en la redacción de la documentación (oficios, ordenes administrativas, entre otros) que se genere en el ámbito de sus funciones;
- Se apoyó con el seguimiento de los oficios generados por los dos contratos.
- j) Brindar apoyo técnico en el resguardo físico y digital de la documentación que se genere, manteniendo un correcto orden y disponibilidad de esta;
- Se apoyó con el seguimiento, digitalización y archivo de la documentación generada por los dos contratos.
- k) Brindar apoyo técnico para que las actividades del Programa cumplan con el Plan de comunicación y visibilidad del Programa Empleo Digno;
- Se apoyó con el traslado de información de avances para su divulgación.

CLAUDIA  
ELIZABETH RUIZ  
FUENTES

Firmado digitalmente por  
CLAUDIA ELIZABETH RUIZ  
FUENTES  
Fecha: 2024.02.09 08:59:59  
-06'00'

Nombre y firma del contratista

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS ARMANDO GONZALEZ RAMIREZ		
Dependencia	105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA		

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-015-081-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2024	al:	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**1. Brindar apoyo técnico con el traslado de la documentación de las Direcciones del Viceministerio de desarrollo de la MIPYME, sus programas y dependencias a las Diferentes instituciones;**

- a. Se dio apoyo técnico al Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala para el traslado de documentos para firma de documentos.
- b. Se apoyó técnicamente para el traslado de documentos al Ministerio de Finanzas Públicas.
- c. Se Apoyó técnicamente para el traslado de documentos a SEGEPLAN de las unidades de Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- d. Se dio apoyo técnico para el traslado de documentos para el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- e. Se apoyó técnicamente al Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala para el traslado de documentos para firma al Ministerio de Educación.

**2. Brindar apoyo técnico con la recepción y entrega de vehículos, revisando kilometrajes, Accesorios, revisión física y limpieza de los vehículos a cargo del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, conforme a los procedimientos e instructivos vigentes;**

- a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los vehículos a cargo del Programa Apoyo al Empleo Digno en Guatemala del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, verificando que los vehículos cuenten con herramientas, llantas de repuesto y que se encuentren limpios para cuando sean utilizados.

**3. Brindar apoyo técnico con la entrega, recepción y seguimiento de los vehículos en los Talleres para mantenimiento y reparaciones; para garantizar el funcionamiento de los Vehículos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

- a. Se apoyó técnicamente en la revisión de los kilometrajes de los vehículos para ver sus servicios.
- b. Se apoyó técnicamente en la revisión los niveles de líquidos y presiones de llantas.
- c. Se apoyó técnicamente en la revisión de alarmas de los vehículos.

**4. Brindar apoyo técnico con el traslado con el personal del viceministerio de desarrollo de la microempresa, pequeña y mediana empresa, sus programas y sus dependencias según se asignen comisiones y/o cuando se requieran atender asuntos oficiales, previa autorización de la dirección del viceministerio de desarrollo de la MIPYME;**

a. Se apoyó en el traslado de personal y autoridades del viceministerio de desarrollo de la Microempresa, pequeña y mediana empresa a otros ministerios.

**5. Brindar apoyo técnico con un adecuado mantenimiento en las instalaciones que ocupa el Programa de Apoyo Al Empleo Digno En Guatemala.**

a. Se apoyó en el mantenimiento de las instalaciones para que el personal tenga el distanciamiento físico que dictan las normas de seguridad sanitarias.

LUIS  
ARMANDO  
GONZÁLEZ  
RAMÍREZ

Firmado  
digitalmente por  
LUIS ARMANDO  
GONZÁLEZ RAMÍREZ  
Fecha: 2024.02.13  
09:08:17 -06'00'

Vo. Bo.

WALDA  
LUDVINA  
ARRECIS  
DUARTE

Firmado  
digitalmente por  
WALDA LUDVINA  
ARRECIS DUARTE