

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:	Carlos Josué Alvarado Diaz
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:	04 de diciembre 2024
CORRESPONDE AL MES DE:	NOVIEMBRE DEL 2024

Capitulo 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	Heidy 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 Ramirez	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 Adelo 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 Elozabeth Ruiz Fuentes	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	
				VAN.....	0.00	0.00	79,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	79,500.00	0.00	79,500.00	0.00

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	79,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	79,500.00	0.00	79,500.00	0.00
9	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	
10	81	Heidy Paola Trujillo Alvarez	Asesor de Planificación monitoreo y evaluación	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			12,000.00							12,000.00		12,000.00	
11	81	Angel Federico Lopez Uluan	Tecnico en compras y almacen	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			10,000.00							10,000.00		10,000.00	
12	81	Monica Abidall Gramajo Qumé	Asesor en formacion y capacitación	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			16,000.00							16,000.00		16,000.00	
13	81	Eleuterio Cahuec del Valle	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	
14	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	
15	81	Onofre Tevalan Ajtun	Técnico en inventarios del Estado	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			9,000.00							9,000.00		9,000.00	
16	81	Aura Cristina Dubón de Leon	Asesor Técnico	Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Programa Apoyo al Empleo Digno			13,500.00							13,500.00		13,500.00	
				suma	0.00	0.00	174,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	174,000.00	0.00	174,000.00	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/2018/040889



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	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-001-081-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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.

b. Se apoyó en el seguimiento de los productos promocionales tales como: bolígrafos, memorias UBS, Hubs, bolsas ecológicas, termos, lapiceros, batería portátil y lanyard de silicona.

c. Se apoyo en el seguimiento de las camisas tipo columbia, camisas tipo polo y chalecos, para el personal del Programa Empleo Digno.

C. “Brindar apoyo técnico con información para poder elaborar los informes del SIGEACI”

- a. Se apoyó técnicamente en recabar información sobre la ejecución de las metas físicas y ejecución financiera acumuladas al mes de octubre 2024, para su incorporación en el informe del 5to bimestre de 2024 del SIGEACI.
- b. Se apoyó en el ingreso de la información en la plataforma del Sistema de Gestión, Ejecución y Análisis de la Cooperación Internacional -SIGEACI-para el Informe de Avance Físico y Financiero, correspondiente al 5to bimestre de 2024.

D. “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.

E. “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.

F. “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 en la revisión y actualización de la presentación para los avances del Programa Empleo Digno.

G. “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.

H. “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 apoyó técnicamente en la atención de personas que visitan el programa y llamadas telefónicas, a quienes se les brindo información de los apoyos que ofrece el Programa Empleo Digno a la población en temas de capacitación técnica y certificación de capacidades y los apoyos institucionales a los ministerios de Economía, Educación y Trabajo y Previsión Social.
- c. Se apoyo técnicamente en la tercera reunión del Comité Asesor del Programa Empleo Digno.

MILTON
OTONIEL
ROLDÁN LÉMUS

Firmado digitalmente por
MILTON OTONIEL ROLDÁN
LÉMUS
Fecha: 2024.11.11 08:05:43
-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	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-002-081-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 solicitud de documentos de los arrendamientos de las oficinas y 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 la Delegación de la Unión Europea en Guatemala, y los Apéndices de los contratos a la empresa GOPA, DEVPOLES y EPTISA, Contratistas del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala,
- b) Se apoyo técnicamente con la revisión de las expresiones de interés para la formación, capacitación y certificación de personas beneficiarias del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala, recibidas por las diferentes entidades invitadas.

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 con el archivo digital 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 y Apéndices de la 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 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.

6. 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.

7. 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 el archivo digital de los contratos firmados fuente 61 del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

8. 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 apoyo técnicamente con la entrega de informes y documentación a Recursos Humanos, en cumplimiento a varios requerimientos.
- b) Se apoyo técnicamente con la elaboración de términos de referencia para la contratación de un asesor en el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c) Se apoyo técnicamente con las gestiones de autorización para contratación de asesores 081 en el Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

Vo. Bo.

GUSTAVO
ALFONSO DE
LEÓN GÓMEZ

Firmado digitalmente
por GUSTAVO ALFONSO
DE LEÓN GÓMEZ
Fecha: 2024.11.11
15:27:47 -06'00'

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	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-003-081-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 noviembre del 2024.

- 3. 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 noviembre 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.
 - 15 expedientes por compra de suministros para uso 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.
- 15 expedientes por compra de suministros para uso del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

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.
- 15 expedientes por compra de suministros para uso 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 noviembre 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 diciembre 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 octubre 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 noviembre del 2024.
- b. Se apoyó técnicamente en dar seguimiento con la programación de procesos de adquisiciones para el tercer 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 octubre 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 noviembre 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:
 - Verificación de informes y facturas emitidos por contratistas correspondiente a noviembre 2024.
 - Creación de ficha de personal 081 de reciente ingreso en el sistema de guatenominas
 - Proceso de compromiso de nomina por contratista de reciente ingreso.
 - Proceso de liquidación de nómina correspondiente a noviembre de 2024.

JOSUÉ
ESTUARDO
PAREDES
RAMÍREZ

Firmado digitalmente por
JOSUÉ ESTUARDO
PAREDES RAMÍREZ
Fecha: 2024.11.11
15:00:14 -06'00'

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	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-004-081-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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) Se apoyó técnicamente 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: 2024.11.08
14:48:17 -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	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-005-081-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 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 60 oficios enviados y 23 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;

- 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 Viceministra de la MIPYME.

HEYDI
MARISOL
RIOS GUERRA

Firmado digitalmente por
HEYDI MARISOL
RIOS GUERRA
Fecha: 2024.11.07
10:05:20 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

Firmado digitalmente por
WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE
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	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-006-081-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 y colaboró en el seguimiento al plan de compras del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- f. Se asesoró y colaboró en la programación de los saldos de caja de fondos de donación.

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 información de bienes para el traslado a la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras entidades beneficiarias.
- h. Se asesoró y colaboró en la información de las actas de traslado de bienes a beneficiarios finales del Programa.
- i. Se asesoró y colaboró en la preparación del addendum al Convenio de Financiación del Programa Empleo Digno en Guatemala para las gestiones ante el Donante y entidades gubernamentales.
- j. Se asesoró y apoyo en el proceso de ejecución del Convenio de Financiación ante el Donante y entidades gubernamentales.

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- del Programa financiado por 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 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 y colaboró en el seguimiento para el traslado definitivo de los bienes del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.

- e. Se asesoró y apoyó en las gestiones y se dio seguimiento al expediente ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y Ministerio de Finanzas Públicas para la solicitud de devolución de IVA.
- f. Se asesoró y apoyo en la solicitud de petición de fondos ante el Donante de conformidad a la normativa nacional y del Cooperante.

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 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y otras unidades o departamentos del Ministerio de Economía.
- d. Se asesoró y apoyo en la presentación de información requerido a través del acceso a la información pública.

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: 2024.11.13 13:11:37 -06'00'

Vo. Bo.

WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

Página 3

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	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-009-081-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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. Se asesoró 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) Se asesoró 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) Se asesoró 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) Se asesoró 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) Se asesoró 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) Se brindó 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) Se asesoró en atender requerimientos de auditoría externa de información financiera de la 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) Se asesoró 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) Se asesoró en presentar información financiera de los diferentes anexos de los Informes financieros completos, de síntesis, finales y de cierre requeridos por la Delegación de la Unión Europea.
- b) Se asesoró 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.
- c) Se asesoró en presentar detalle de los desembolsos recibidos (Ingresos) por parte de la Unión Europea.
- d) Se brindó apoyo en determinar el diferencial cambiario de las monedas utilizadas en la conversión de Ingresos versus egresos de efectivo realizadas durante el transcurso de la ejecución del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala convenio de financiación No. LA/2018/040-889.
- e) Se asesoró en realizar la petición de reposición de fondos del Presupuesto operativo plurianual para solventar los compromisos financieros del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala ante la Delegación de la Unión Europea, previo se solicitó el visto bueno de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Publicas.

“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) Se asesoró en proporcionar información que solicita el Director financiero que requiere la Contraloría General de Cuentas.
- b) Se asesoró en proporcionar información financiera que solicita la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia, SEGEPLAN en Coordinación con la Gestión de Proyectos del Ministerio de Economía.
- c) Se asesoró 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: 2024.11.19
12:44:57 -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
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	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-010-081-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar y colaborar 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.

a) Se asesoró técnicamente en revisar el primer borrador de la estrategia de formalización para Guatemala.

2. Asesorar y colaborar en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con el contrato 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.

a) Se asesoró y colaboró en la selección del personal e instituciones que son importantes para integrar los distintos talleres que se deben programar para las primeras validaciones de la Estrategia de Formalización.

3. Asesorar y colaborar en la definición, diseño, operación y funcionamiento de un espacio de diálogo interministerial (Gobierno) en materia de tránsito a la economía formal.

a) Se asesoró en distintas reuniones de trabajo programadas, para replantear el trabajo que esta ejecutando ASIÉS. Relacionado con los espacios de diálogo y territorialización, que se deben realizar en el territorio por la importancia de la formalización en las sedes, con el objeto de generar conciencia de la importancia de la formalización.

4. Asesorar y colaborar a las diferentes instituciones en la formulación e implementación de la Estrategia de formalización.
 - a) Se asesoró para programar las distintas fases de validación que serán planteadas en cada una de las etapas necesarias para la estrategia y la aplicación de tiempo si fuera necesaria.

5. Se asesoró en el resguardo de la documentación que se genere, manteniendo un correcto orden y disponibilidad de esta, tanto física como digitalmente.
 - b) Se asesoró para llevar en orden el contrato de ASIES, 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.

6. Se Colaboró profesionalmente para que las actividades del Programa cumplan con el Plan de comunicación y visibilidad del PED.
 - a) 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 (SOA)

Firmado digitalmente por
RUBIELA AIDA BOSQUE (SOA)
Fecha: 2024.11.13 10:35:00 -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	ANGEL FEDERICO LÓPEZ ULUÁN
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01, NOVIEMBRE, 2024	al:	30, NOVIEMBRE, 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 apoyo en cotizar los materiales y suministros, necesarios para el desarrollo de las actividades diarias 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 apoyo en la revisión de expedientes para pago a proveedores (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 apoyo en la verificación y actualización al plan de compras mensual de baja cuantía, para abastecer con los bienes y suministros necesarios para el funcionamiento del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala

4. “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 apoyo en la actualización al Plan de Compras de baja cuantía del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala

5. 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 apoyo en la revisión, conteo y entrega de los materiales y suministros que se resguardan en el área de Almacén; del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala

6. “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 apoyo en la elaboración mensual de requisiciones de Almacén para agilizar los procesos internos con el personal del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala

7. “Brindar apoyo con la redacción de las constancias de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Fondos Nacionales y de Donación); de conformidad a los manuales aprobados por el Ministerio de Economía y sus Unidades Ejecutoras, así como del Ministerio de Finanzas Públicas cuando aplique, cotejando lo descrito en la factura con la solicitud de compra o pago de bienes y servicios”

- a) Se apoyo en la revisión de las constancias de Ingreso a Almacén e Inventarios, cotejando lo descrito en la factura con la solicitud de compra o pago de bienes y servicios;

8. 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 apoyo en el seguimiento del archivo de la información de Almacén del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala;

9. "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 el 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: 2024.11.13
14:15:44 -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	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

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

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 en la revisión del estado de situación de la documentación en cada expediente de las formaciones aprobadas al contratista.
 - Se asesoró en las comunicaciones de anulación de ordenes administrativas solicitadas.
- b) 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.
 - Se asesoró en la elaboración de un documento para el vice despacho, para informar sobre el estado de la documentación recibida de INTECAP, que brinde soporte a la elaboración de un oficio de respuesta.
- c) 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 en la redacción de los oficios para dar respuestas a INTECAP sobre las consultas del cierre y auditoría del Contrato.
 - Se colaboró en la redacción de los oficios para recibir los originales de los informes de mes de las órdenes administrativas anuladas.
 - Se asesoró en la elaboración del acta 3 del Comité Asesor del Programa.
- d) 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 físico general del Contrato de la documentación del presente ejercicio fiscal.
 - Se asesoró el archivo digital del Contrato con las últimas comunicaciones.

e) 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 colaboró con las propuestas de oficios para avanzar en los acuerdos entre la Gerencia del INTECAP y el Vicedespacho de MIPYMES.
- Se asesoró con la información del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Se colaboró con la información para la Procuraduría de Derechos Humanos sobre el tema de CONJUVE y la Política Nacional de la Juventud, vinculado al apoyo que el Programa brinda por medio de las formaciones y capacitaciones.

MONICA ABIDAIL
GRAMAJO QUEMÉ

Firmado digitalmente por
MONICA ABIDAIL
GRAMAJO QUEMÉ
Fecha: 2024.11.13
10:27:45 -06'00'

Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente
por WALDA
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	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-013-081-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 técnicamente con el seguimiento implementación del nuevo plan de trabajo aprobado.
 - Se apoyó técnicamente con la revisión del diagnóstico de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b) 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;
- Se apoyó con la elaboración del informe mensual de avances.
- c) 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 técnicamente con la implementación del desarrollo de la estrategia territorial para la ruta de formalización de las sedes regionales.
 - Se apoyó técnicamente con el seguimiento de la consultoría de diagnóstico sobre el fortalecimiento de competencias profesionales clave para el personal de Servicios de Desarrollo Empresarial, en el marco de competencias universales SHL.
- d) Brindar apoyo técnico al contrato de Asistencia Técnica con emprendimientos (que generen nuevas empresas y oportunidades de empleo por cuenta propia);
- Se apoyó técnicamente con la elaboración de la estrategia de formalización de empresas.
- e) Brindar apoyo técnico 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).
- Se apoyó con el seguimiento del plan de trabajo aprobado.

- e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con el contrato No. LA/2022/439-983 “Apoyo para el fortalecimiento del MINTRAB en la implementación de la Política Nacional de Empleo Digno (PNED).
- Se apoyó con la elaboración del informe mensual de avances.
- f) Brindar Apoyo Técnico en el funcionamiento de la Comisión Nacional de Empleo Digno (Mesas Técnicas Interinstitucionales y sus Subcomisiones).
- Se apoyó con el seguimiento a las reuniones para la implementación del plan de trabajo de las subcomisiones de la Comisión Nacional de Empleo Digno.
- g) Brindar Apoyo Técnico en el desarrollo y fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Laboral.
- Se apoyó técnicamente con la implementación del plan de trabajo de fortalecimiento de la Dirección de Estadísticas Laborales del MINTRAB.
- h) 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.
- i) 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 técnicamente con la revisión de certificados de presencia de los contratos y revisión de informes de avances.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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
Nombre y firma del contratista
**CLAUDIA ELIZABETH
RUIZ FUENTES**
 Fecha: 2024.11.08
 15:52:27 -06'00'

Vo.Bo. _____

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

Firmado digitalmente por
WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

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.

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: 2024.11.04
12:56:10 -06'00'

VO.BO.

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente por
WALDA LUDVINA
ARRECIS DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HEIDY PAOLA TRUJILLO ALVAREZ
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-016-081-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de noviembre de 2024	al:	30 de noviembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo técnico con la estrategia y plan de acción para realizar el monitoreo cuantitativo y cualitativo de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se apoyo técnicamente con la elaboración de opiniones técnicas que acompañan las solicitudes de adendas a dos convenios.
- Se apoyo en el seguimiento de las gestiones para concluir con el aprobación y ratificación de las adendas.

2. Brindar apoyo técnico en ingresar y actualizar la información en el sistema OPSYS de la Unión Europea.

- Se apoyo técnicamente en la revisión y seguimiento a la carga de información en el sistema OPSYS del programa y las subvenciones.

3. Brindar apoyo técnico con la elaboración los informes de metas presidenciales en el Sistema SIGOB “Metodología de la presidencia para metas presidenciales”;

- Se apoyó con el ingreso de información, correspondiente al seguimiento de la intervención “formación y capacitación” en el sistema de las metas presidenciales.

4. Brindar apoyo técnico en la sistematización y evaluación del impacto de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme;

- Se apoyo al equipo técnico con el seguimiento con relación al avance de ejecución de los contratos y entrega de productos, plasmados en el plan de trabajo.

5. Brindar apoyo técnico 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;

- Se apoyó técnicamente con la actualización y análisis de la matriz de POA 2024
- Se apoyo en el seguimiento y registro de la ejecución de meta física correspondiente al mes.
- Se apoyo técnicamente con el análisis de incremento o disminución de meta física, según el POA 2024 de la UGP, atendiendo las modificaciones presupuestarias, para la elaboración de resoluciones de planificación sobre modificaciones en la ejecución presupuestaria (4).

6. Brindar apoyo técnico 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;

- Se apoyo técnicamente en la participación, sistematización, Elaboración y revisión de ayuda de memoria de reuniones relacionadas con las vinculaciones a políticas o compromisos de gobierno.
- Se apoyó con la participación en reuniones y acompañamiento a los asesores técnicos para el seguimiento y monitoreo de las acciones realizadas en los contratos vigentes.

7. Brindar apoyo técnico 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, informe de gestión, informe presidencial, informe de clasificadores temáticos cuando sean requeridos, insumos para preparar la memoria de labores del Despacho Ministerial y todos otros requerimientos de información que sea requerido;

- Se apoyó técnicamente con el seguimiento semanal a las actividades realizadas en el marco de los contratos en ejecución del Programa y se elaboró un informe ejecutivo semanal al respecto.
- Se apoyó en la elaboración de los informes, relacionados al cumplimiento de la normativa de gobierno.

8. Brindar apoyo técnico en el análisis del modelo de intervención de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

- se apoyó técnicamente en el análisis de las vinculaciones de las intervenciones del programa a las políticas públicas vigentes.

9. Brindar apoyo técnico en el análisis cualitativo y reflexión sobre los resultados, conclusiones y lecciones aprendidas de contratos y procesos.

- Se apoyó con la elaboración del informe del programa actualizado al último día de mes.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de presentación realizada al comité asesor, participación de la reunión y transcripción de información para la elaboración del acta.

10. Brindar apoyo técnico en las diferentes visitas de campo y misiones de monitoreo y evaluación que se realicen por cuenta de los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme y de la Unión Europea.

- Se apoyó con las visitas y reuniones de trabajo con las subvenciones como parte del monitoreo y evaluación de la ejecución de actividades a la fecha.

11. Brindar apoyo técnico en la redacción, emisión, revisión y seguimiento de reportes de actividades, que requieran los Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme; entre los que se incluyen los informes semestrales y anuales a la Delegación de la Unión Europea en Guatemala, informes cuatrimestrales y otros que le sean requeridos;

- Se apoyo técnicamente en la consolidación de información y elaboración de los siguientes informes:
- informe de situación de plazos y vencimientos de contratos.
- informe de seguimiento a las recomendaciones de la PDH con relación al Informe Anual Circunstanciado de Actividades y de la Situación de los Derechos Humanos 2022
- informe sobre el aporte del PED a la Política de desarrollo social y población, (SEGEPLAN)
- documento sobre la Revisión Nacional voluntaria del cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible (ODS) 2025, (SEGEPLAN)
- informe del programa, como soporte a la reunión sobre la temática de empleabilidad.
- informe de estatus en el presente ejercicio en el periodo fiscal del programa.

12. Brindar apoyo técnico en realizar el archivo físico y digital de los documentos generados en su área de trabajo, así como el resguardo de estos.

- Se actualizó la información en el archivo digital con relación a los documentos generados en el área de planificación, monitoreo y evaluación.

HEIDY
PAOLA
TRUJILLO
ALVAREZ

Firmado
digitalmente por
HEIDY PAOLA
TRUJILLO ALVAREZ
Fecha: 2024.11.13
10:56:50 -06'00'

Heidy Paola Trujillo Alvarez

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata firma

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado
digitalmente
por WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ELEUTERIO CAHUEC DEL VALLE
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-017-081-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	-----	-------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Asesorar y colaborar 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 asesoró y colaboró en el seguimiento a las reuniones técnicas interministeriales - MINEDUC, MINTRAB y MINECO- con relación a las propuestas de priorización de familias ocupacionales y cualificaciones, en el marco del SINAFOL y su articulación con otras instancias.

- 2. Asesorar en la elaboración de informes cuando sean requeridos, relacionados con los contratos del resultado 1, actividad 1.4.**
 - a. Se asesoró en la elaboración del informe de seguimiento de los entregables por parte del contratista GOPA y de los avances proyectados a la fecha.

- 3. Asesorar y colaborar en la revisión, actualización e implementación de la estrategia (hoja de ruta) para el fortalecimiento de la Educación Técnica y Formación Profesional.**
 - a. Se asesoró y colaboró en la revisión, análisis y actualización del cumplimiento de los entregables en el marco de la Hoja de Ruta del proyecto fortalecimiento del Sistema de formación laboral, especialmente en el Resultado 3 y 4.

- 4. Asesorar y colaborar en la identificación de un marco normativo adecuado para el fortalecimiento del Sistema de formación laboral y su reglamento.**
 - a. Se asesoró y colaboró en la identificación de un marco normativo para el sistema de gobernanza del Sistema de formación laboral mediante la realización de encuentros interinstitucionales e interministeriales.
 - b. Se asesoró y colaboró en la organización de talleres con profesionales jurídicos de los ministerios -MINEDUC, MINTRAB, MINECO- para analizar el sistema de gobernanza para el SINAFOL, desde las competencias propias de cada viceministerio.

5. Asesorar y colaborar 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 asesoró y colaboró en el fortalecimiento al nuevo Viceministro de Educación Extraescolar y Alternativa en la actualización del marco jurídico para la gobernanza del SINAFOI, así como en la entrega de los materiales y documentos que se han elaborado a la fecha.

6. Asesorar y colaborar en el apoyo a la institucionalización del marco Nacional de Cualificaciones Laborales, el Catálogo Nacional de Familias Ocupacionales, el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, el Catálogo Nacional de Módulos Formativos y el Registro Nacional de Certificaciones de Trabajo.

- a. Se asesoró y colaboró en la reorganización de los expertos sectoriales contratados por GOPA, para el trabajo en mesas sectoriales y la elaboración de los módulos de formación correspondiente.
- b. Se asesoró y colaboró en la conformación de las comisiones técnica-jurídicas ministeriales para que participen en la validación de las 25 cualificaciones profesionales en el marco del SINAFOI.

7. Asesorar y colaborar con la revisión de los informes y productos presentados al Programa por los contratistas, emitiendo opinión técnica previa su aprobación.

- a. Se asesoró y colaboró en la revisión de los informes intermedios, así como el plan de propuesta para la ampliación de la temporalidad presentados por GOPA.

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

- a. Se asesoró y colaboró en la redacción de los diferentes oficios para iniciar los procesos de gestión del pago intermedio II a GOPA.

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

- a. Se asesoró en el resguardo de la documentación correspondiente al proyecto Apoyo a la Consolidación del Sistema de Formación Laboral.

10. Colaborar profesionalmente en la articulación con los especialistas asignados a los otros resultados y actividades del Convenio de Financiación.

- a. Se colaboró profesionalmente con los especialistas asignados a los otros resultados en la jornada de presentación de resultados sobre el estado situacional del programa.

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

- a. Se colaboró profesionalmente facilitando la información necesaria para que las actividades que se desarrollen cumplan con el plan de comunicación y visibilidad del PED.

12. 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 técnicamente en mantener actualizado los archivo físicos y digitales de los documentos generados, así como el correspondiente resguardo de estos.

13. Asesorar y colaborar en la generación de mecanismos de alerta y prevención en el marco del seguimiento a los contratos.

- a. Se asesoró y colaboró con el equipo de Asistencia Técnica Internacional, en la revisión y actualización del Marco Lógico e Indicadores para el PED.

ELEUTERIO
O
CAHUEC
DEL VALLE

Firmado digitalmente por
ELEUTERIO
CAHUEC DEL
VALLE
Fecha:
2024.11.15
08:52:21 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo Bo Nombre de autoridad inmediata y firma

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado digitalmente por
WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ONOFRE TEVALÁN AJTUM
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-018-081-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo técnico para el registro del ingreso, egreso y control de bienes no fungibles (activos fijos) y bienes fungibles del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala en el libro de inventario del programa, tarjetas de responsabilidad y/o actas de traslado de bienes a beneficiarios del programa; así como apoyar en el proceso de entrega de los bienes en coordinación con la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.**
 - a) Se apoyó en el inventario físico de los bienes no fungibles que se encuentran en uso y en bodega, en las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - b) Se apoyó en la actualización de tarjetas provisionales de los bienes no fungibles que se encuentran en uso y en bodega, en las instalaciones del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
 - c) Se apoyó en los borradores de actas de traslados definitivos y las firmas correspondientes, de los bienes entregados a los beneficiarios.

- 2. Apoyar en la elaboración de los certificados de recepción provisional y/o definitiva para firma de la autoridad competente de conformidad a la normativa de la Unión Europea.**
 - a) Se apoyó técnicamente en cotejar la información de los certificados de recepción provisional, relacionados con los bienes trasladados a los beneficiarios.

- 3. Apoyar en la conformación de expedientes para solicitar resolución de baja y alta de bienes del programa ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas en coordinación con la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.**
 - a) Se apoyó técnicamente en conformar expedientes de traslados de bienes, para que a través de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, se solicite ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, las resoluciones de legalización de los traslados de bienes muebles.

4. Apoyar en la identificación (código de inventario) y monitoreo de los bienes entregados a las dependencias beneficiadas del Convenio de Financiación y utilizar la nomenclatura gubernamental para la identificación de los bienes y cumplir la normativa de visibilidad en los bienes adquiridos con fondos de la cooperación internacional.

- a) Se apoyó en la identificación (código de inventario) de los bienes entregados a los beneficiarios y de los bienes en uso del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se apoyó en el seguimiento a los beneficiarios, en relación a la aprobación de las altas de los bienes trasladados en el Módulo de Inventarios del SICOIN
- c) Se apoyó en la verificación física de los bienes trasladados a los beneficiarios

5. Apoyar en el registro de bienes (activos fijos) del Programa de Apoyo el Empleo Digno en Guatemala en el módulo de inventario del Sistema de Contabilidad del Estado -SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas en coordinación con la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

- a) Se apoyó técnicamente en cotejar la información de los registros de los bienes en el Módulo de Inventarios del SICOIN, relacionados con los bienes trasladados a los beneficiarios y de funcionamiento del Programa de Apoyo el Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se apoyó en generar reportes en el Módulo de Inventarios del SICOIN y seguimiento al estado de los traslados a beneficiarios.

6. Apoyar la elaboración de bases de datos (Excel) en donde se identifiquen el estado de los bienes que han sido financiados con fondos de la cooperación internacional y fondos de contrapartida, para su seguimiento.

- a) Se apoyó en la actualización de la base de datos (Excel) de los bienes que han sido financiados con fondos de la cooperación internacional y fondos de contrapartida.
 - Relacionados con los traslados de bienes efectuados a los beneficiarios.
 - Relacionados con las Tarjetas de responsabilidad asociados a cada usuario del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala y Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

7. Apoyar en las reuniones de coordinación relacionadas con el registro de los bienes, a nivel interno y externo de la entidad.

- a) Se apoyó en las reuniones con personal de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, relacionado con el estatus de los traslados efectuados a beneficiarios y de las tarjetas de responsabilidad de los usuarios del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- b) Se apoyó en la reunión con personal de la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía, en seguimiento de los bienes entregados a dependencias de la Dirección Superior del Ministerio de Economía.

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 técnicamente en realizar el archivo físico y digital, relacionados con actas de traslados de bienes, resoluciones de legalización de traslados de bienes, expedientes de traslados notificados a los beneficiarios y tarjetas de responsabilidad de usuarios del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala y Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

ONOFRE TEVALÁ N AJTUM
Firmado digitalmente por ONOFRE TEVALÁN AJTUM
Fecha: 2024.11.06 15:30:20 -06'00'

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
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	AURA CRISTINA DUBÓN DE LEÓN DE MANSILLA
Dependencia	105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO DIGNO EN GUATEMALA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-019-081-2024
------------------------------	-----------------	---------------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
-------------------------------	-------------	-------------------------	------------	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Asesorar profesionalmente a la coordinación del Programa en la planificación, ejecución y seguimiento de los avances del Programa:

- a. Se asesoró profesionalmente en el proceso de evaluar los perfiles de puestos del equipo administrativo para elaborar la planeación estratégica del PED. Se colaboró en identificar áreas de mejora de los perfiles y reflejar con mayor precisión las demandas actuales del puesto.
- b. Se asesoró recomendó que, para optimizar eficientemente los recursos, en algunos perfiles se debe alinear las tareas con las competencias reales del equipo del PED.

2. Brindar asesoría con gestionar la documentación del Programa, incluyendo la elaboración y revisión de oficios, memorandos e informes:

- a. Se brindó asesoría y colaboró con la edición del acta del Comité Asesor del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala (PED), se enfatizó en incluir la autenticidad para reflejar fielmente lo ocurrido en la reunión y asegurar la claridad, concisión y completitud; así como, precisar un lenguaje formal y objetivo; se revisó gramática, sintaxis y ortografía.
- b. Se aconsejó tener el registro de acuerdos, para su seguimiento.

3. Brindar asesoría con la redacción de informes periódicos sobre el avance de las actividades del Programa y la actualización de los planes de trabajo:

- a. Se asesoró en estandarizar informes que se realizan en el PED, para garantizar la que se elaboren con claridad, concisión, objetividad, coherencia y que permitan visualizar la comprensión de la información.
- b. Se asesoró y recomendó implementar una herramienta para monitoreo de informes que elabora la oficina del PED. B

4. Brindar asesoría con la adecuada planificación y ejecución de las actividades del Programa, en coordinación con las unidades involucradas.

- a. Se asesoró profesionalmente sobre acciones encaminadas a la planificación del Programa; y se conoció el contenido de documentos técnicos del PED.
- b. Se asesoró en la revisión de procesos de planificación que garanticen involucramiento de las partes para el logro de los objetivos del programa.
- c. Se asesoró y colaboró para identificar la mejor ruta para coordinar el cumplimiento de reportes periódicos que fomenten del compromiso y colaboración de los equipos del PED.

5. Asesorar profesionalmente con el cumplimiento de plazos y metas establecidos dentro del marco de las actividades del Programa:

- a. Se asesoró sobre las acciones que ejecuta el PED que permitan cumplir con los compromisos que se tiene con los actores para fortalecer la asistencia técnica del PED.
- b. Se asesoró y colaboró para elaborar una herramienta de seguimiento de procesos.
- c. Se asesoró y evaluó la viabilidad del establecimiento de metodologías ágiles o un sistema de gestión de proyectos que permita realizar las revisiones periódicas e implementar las estrategias para asegurar el cumplimiento de los plazos.

6. Brindar asesoría en la gestión documental, elaborando, revisando y organizando los documentos necesarios para la implementación del Programa:

- a. Se brindó asesoría y acompañamiento en la gestión documental en lo relacionado a: elaboración, revisión y organización de documentos del contrato con GOPA, en cuanto a cuantificar los resultados alcanzados y rectificar que el número de documentos elaborados por parte de la empresa cumplan con los requisitos y presenten la evidencias de los resultados.

7. Asesorar profesionalmente con el proceso de actualización de las bases de datos de los programas para que la información se encuentre disponible para todas las áreas del Programa:

- a. Se asesoró sobre sobre la ruta a seguir para el análisis inicial de verificación de las bases de datos existentes y las utilizadas en el programa.
- b. Se recomendó elaborar la estructura, contenido y sistemas relacionados para evaluar la calidad de los datos, verificar la integridad, precisión y consistencia de estos.
- c. Se asesoró sobre la urgencia de tener un sistema de automatización de informes que incluya un plan de implementación y capacitación a usuarios, mantenimiento y mejora continua y las medidas de seguridad para proteger la información del Programa.

8. Brindar asesoría a la coordinación del Programa, velando por el adecuado uso de los recursos y la correcta ejecución financiera:

- a. Se asesoró sobre medidas a seguir para contar con información financiera oportuna para la toma de decisiones e identificar cuellos de botella que impidan tomar decisiones oportunas.
- b. Se asesoró y recomendó contar con un plan optimización de los recursos financieros, y crear un seguimiento de presupuestario integrado con todos los fondos del programa en formato gerencial que pueda ser actualizado en tiempo real utilizando la herramientas electrónicas.

9. 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 y documentó el resguardó físico y digital de la información generada del taller realizado el 6 de noviembre de 2024 "Valoraciones Técnicas a la propuesta del sistema de evaluación y procedimiento de evaluación de la educación y formación técnica y profesional ETFP.
- b. Se resguardó información técnica recibida como insumo para la asesoría brindada al PED.

10. Brindar asesoría con la revisión de los informes y productos presentados del contrato No. LA/2022/440-205 "Apoyo a la consolidación del sistema de formación laboral (SINAFOL) en Guatemala:

- a. Se asesoró profesionalmente, y colaboró en la revisión del Plan de acción de la AT/GOPA del contrato No. LA/2022/440-205, Apoyo a la consolidación del Sistema de Formación Laboral (SINAFOL) en Guatemala, para el período octubre 2024 - marzo 2025, enviado según carta No. Ref. NG GT 025-2024.
- b. Se asesoró profesionalmente en las siguientes actividades:
 - Se participó y colaboró en dos talleres organizados por GOPA los días 6 y 13 de noviembre realizados en hotel Las Américas.
 - Se participó y colaboró en dos reuniones de trabajo con equipos del Programa y representantes de GOPA los días 5 y 7 de noviembre 2025,

11. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- a. Se asesoró profesionalmente compartiendo insumos durante el taller de Marco Lógico impartido por equipo de la Unión Europea, actividad que fue realizada durante 3 días en las instalaciones del programa PED.

AURA
CRISTINA
DUBÓN
DE LEÓN

Firmado digitalmente por AURA CRISTINA DUBÓN DE LEÓN
Fecha: 2024.11.21 09:44:59 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Vo.Bo. Nombre de autoridad inmediata y firma

WALDA
LUDVINA
ARRECIS
DUARTE

Firmado digitalmente por WALDA LUDVINA ARRECIS DUARTE