

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEJANDRA ELENA LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-078-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;**
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.
- b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;**
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.
- c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;**
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
 - Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.
- d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.
- e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

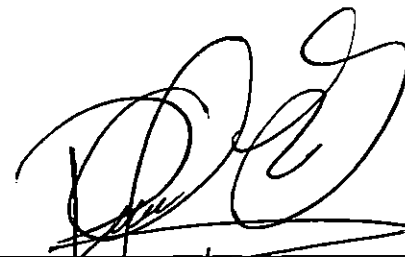
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.


Alejandra Elena López

Vo. Bo.


Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEJANDRA JUÁREZ RENDÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Mes y año del informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-079-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

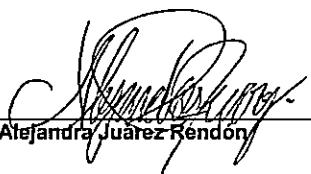
- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos en original y en la copia correspondiente del despacho superior y a los viceministerios del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en recibir y sellar documentos original y copia.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos.
- b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso y control de toda la correspondencia dirigida al Señor Ministro de Economía y a los Señores Viceministerios del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en realizar el traslado por medio de conocimientos.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar documentos urgentes.
- c) **Brindar apoyo técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba.**
 - Se apoyó técnicamente en separar la documentación de cada viceministerio.
 - Se apoyó técnicamente con el control de los documentos.
- d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de los documentos de acuerdo a su urgencia o importancia al Despacho Superior y a los viceministerios del Ministerio de Economía, para los controles de correspondencia.**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos cuando una autoridad lo autorice.
 - Se apoyó técnicamente en recibir la correspondencia del viceministerio.
- e) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de los datos actualizada de todos los documentos recibidos para las áreas correspondientes.**
 - Se apoyó técnicamente en actualizar el sistema de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en verificar los documentos por el sistema.
- f) **Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que se reciban.**
 - Se apoyó técnicamente en verificar y trasladar a la autoridad correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en recibir la correspondencia por el sistema.
- g) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de toda la correspondencia que se reciba tanto en el Despacho Superior como los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en llevar un control de la documentación escaneada.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de la correspondencia escaneada.

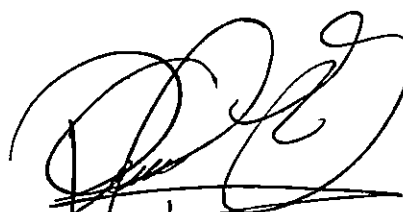
h) Brindar apoyo técnico en la atención de las visitas del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control de visitas que ingresan al despacho. /
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas para permitir el ingreso.

i) Brindar poyar técnicamente en cualquier otra actividad que surja del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en cualquier actividad del Viceministerio.
- Se apoyó técnicamente en recibir documentos externos. /


Alejandra Juárez Réndón

Vo. Bo. 
Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEX ALBERTO GUERRA ACUAL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA

Mes y año del informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-033-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la gestión de los enlaces que conforman la red institucional.

- Se apoyó técnicamente en la configuración de switch de Top Of Rack del enlace punto a punto, ubicado en DIACO, edificio de Registro Mercantil, modo trunk, vlans de voz y datos.

b) Brindar apoyo técnico en la gestión de la red local, redes inalámbricas.

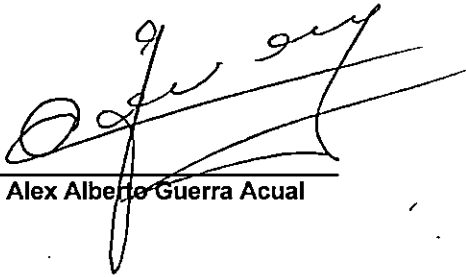
- Se apoyó técnicamente en la habilitación/repación de puntos de red; configuración de respectiva vlan de voz y datos en oficinas del Ministerio de Economía; edificio central (Tickets#: 2023121133000021/2023121233000011/2023121233000172/2023122833000081/ 2023111533000025/2024010233000076/2023111633000167/2024010433000107/ 2024010533000105 / 2024010533000114/ 2024010833000029).
- Se apoyó técnicamente en la administración de Switch Core, agregación, y los de acceso, así como de la red inalámbrica del edificio central de Mineco.
- Se apoyó técnicamente en la administración de los switches de agregación/acceso en edificio Tecún, edificio de RGM, Mipyme/Empleo digno/SDE/Becas en edificio Plaza Vivar y del edificio de Registro Mercantil (DIACO).
- Se apoyó técnicamente en la configuración de switch SG500 para envío de paquetes hacia equipos de seguridad de Datos.

c) Brindar apoyo técnico en el monitoreo del rendimiento, utilización y fallas los enlaces contratados de conexión a Internet y de punto a punto.

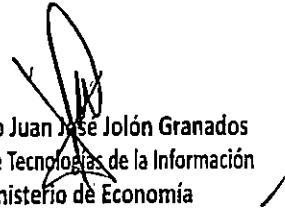
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de consumo de ancho de banda, estabilidad en la LAN y los enlaces a Internet, enlaces punto a punto entre edificio central del Ministerio de Economía y dependencias, así como seguimiento para la resolución de incidencias con los proveedores de los enlaces.
- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de estabilidad y consumo de ancho de banda de los enlaces contratados durante el mes de enero del presente año.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de software para la seguridad de datos de la red institucional.

d) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la reconfiguración de NVR Hikvision del parqueo de Mineco.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de plano e identificación en el mismo de los puntos de red del nivel 6 del edificio central, Mineco.



Alex Alberto Guerra Acual



Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Alexander Rafael Ruiz Salguero
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	Enero 2024	No. De Contrato	VIAFI-101-080-029-2024
-----------------------	------------	-----------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos.
- b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos, haciendo buen uso de la motocicleta que se le pueda proporcionar por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando termine la entrega de documentación.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos.
 - Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta que la entidad proporciona.
 - Se apoyó técnicamente regresando la motocicleta a las instalaciones, cuando se terminó de entregar los documentos
- c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación lo cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación y entrega de documentación, donde le sea requerido, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el Jefe Inmediato Superior.**
- Se apoyó técnicamente en los procesos de entrega de documentación
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácoras.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la Republica, Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de la Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha, sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deben ser entregadas al encargado del área de mensajería.**


- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargado de Mensajería.

g) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias.

h) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos e insumos a casos covid 19 con las medidas de seguridad correspondiente.


Alexander Rafael Ruiz Salguero

Vo. Bo.


Firma y sello de Director

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALLANN OSWALDO SERECH HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-081-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	/	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	---	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes semanales sobre los avances del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos de remodelación realizados Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos de aplicación de pintura en las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre los trabajos de revisión y reparación en las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central y sus Dependencias.
- b) Brindar apoyo técnico en la coordinación sobre reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería, y otras emergencias que surjan dentro de las instalaciones del Ministerio;**
- Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión y reparación de tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión y reparación de pisos en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la coordinación del proceso de la revisión y reparación de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del plan de mantenimiento mensual y anual de las áreas físicas y bienes muebles, exceptuando equipo de computación, impresoras y fotocopiadoras;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento mensual sobre los trabajos a realizar en las diferentes áreas y niveles Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento anual sobre los trabajos a realizar las diferentes áreas y niveles realizados Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de mantenimiento para la verificación de trabajos a realizar en las áreas y niveles.

d) Brindar apoyo técnico en la coordinación de todas las áreas del Edificio Central, que se encuentren limpias y así mismo el mantenimiento de las instalaciones cuando se le requiera;

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la limpieza de ventanas, puertas, oficinas, equipo y mobiliario de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias. ✓
- Se apoyó técnicamente en la coordinación para ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias

e) Brindar apoyo técnico en la coordinación de traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en la coordinación del traslado mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias. ✓
- Se apoyó técnicamente en la coordinación del traslado cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en coordinación del traslado paquetes con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

f) Brindar apoyo técnico en la coordinación de fumigación y desinfección de las instalaciones del Edificio Central, bodega zona 1 y Edificio anexo, para la prevención contra el COVID-19;


- Se apoyó técnicamente en la coordinación para desinfectar las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de la supervisión de fumigación de plagas y animales rastreros en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias. ✓
- Se apoyó técnicamente en la coordinación cada vez que se requiere la desinfección en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

g) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe inmediato superior, sobre anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;

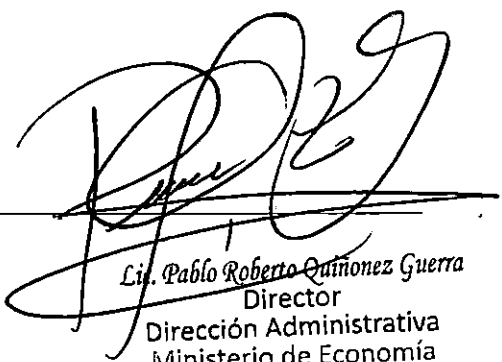
- Se apoyó técnicamente en notificar las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias. ✓
- Se apoyó técnicamente notificando de las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente notificando las anomalías de reparaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de servicios prestados por proveedores al Ministerio y sus Dependencias.


Allann Oswaldo Serech Hernández

Vo. Bo.


Li. Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALVARO ALEJANDRO ALBIZURES ARCHILA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-082-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente con la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con verificar el estado físico para su servicio y mantenimiento correspondiente.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.** /

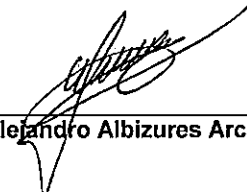
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

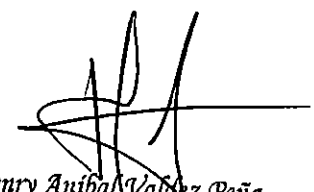
f) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.** /

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

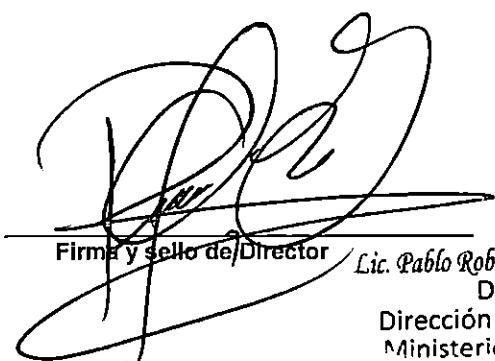
g) **Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.** /

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente para informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.


Alvaro Alejandro Albizures Archila


Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.


Firma y sello de Director

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANA CECILIA CONTRERAS GÁLVEZ DE HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTÍA.

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-050-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes de compra directa y baja cuantía de los requerimientos que emanen los centros de costos de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó profesionalmente en comprobar que los expedientes de compra directa y baja cuantía, que presenten los centros de costo cumplan con cada uno de los requerimientos básicos, establecidos en Manuales de Procedimientos, Layes y Reglamentos que aplican para su operación.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a las Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, emitidas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de reporte mensual, sobre el estatus de los expedientes enviados a la DAC por los Centros de Costos.

b) Brindar apoyo profesional en la revisión de la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.

- Se apoyó profesionalmente en verificación de los documentos de respaldo adjuntados contengan datos, acorde a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en verificación que la preorden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición y/o contratación requerida.

c) Brindar apoyo profesional en revisión de base de datos, a las modalidades de compra directa y baja cuantía, para no incurrir en fraccionamiento.

- Se apoyó profesionalmente con la revisión de la base de datos, compra directa y baja cuantía, que presenten los centros de costos y que cumplan con cada uno de los requerimientos básicos.
- Se apoyó profesionalmente con la revisión a las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101.

d) Brindar apoyo profesional en revisión de especificaciones técnicas y términos de referencia de los diferentes concursos publicados en Guatecompras.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los expedientes trasladados para verificación de especificaciones técnicas en los concursos publicados.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los concursos presentados en modalidad de compra de baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los concursos presentados en modalidad de compra directa.

e) Brindar apoyo profesional en revisar la documentación de respaldo de los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.

- Se apoyó profesionalmente con la verificación de los documentos de respaldo presentados para que contengan los datos a acorde a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costos de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente con la verificación que la pre orden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición o contratación requerida.

f) Brindar apoyo profesional en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de control de información basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio
- Se apoyó profesionalmente en verificar conjuntamente con el departamento de almacén, que los bienes o suministros presentados por el proveedor sean los mismos que fueron requeridos en la solicitud de compra
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, sean entregados conforme las condiciones descritas en las especificaciones técnicas.

g) Brindar apoyo profesional en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó profesionalmente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUAATECOMPRAS.
- Se apoyó profesionalmente en adjuntar al concurso creado en GUAATECOMPRAS, documentos de respaldo de bienes y servicios.

- Se apoyó profesionalmente en responder y aclarar inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS.

h) Brindar apoyo profesional en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.

- Se apoyó profesionalmente con solicitar a centros de costo, incluir en solicitudes de compra o pago de bienes y servicios observaciones a los insumos o servicios solicitados que requieran mayor explicación para su entendimiento
- Se apoyó profesionalmente en adjuntar en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS notas aclaratorias por adjudicaciones, fechas y otros que sirvan de referencia a los oferentes.
- Se apoyó profesionalmente en testado de actas administrativas o contratos por errores involuntarios en su elaboración

i) Brindar apoyo profesional en realización del proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES- de los procesos de pago.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de consolidaciones en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de liquidaciones en estado de registrado en SIGES.

j) Brindar apoyo profesional en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
- Se apoyó profesionalmente en generar copia del expediente
- Se apoyó profesionalmente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

k) Brindar apoyo profesional en el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago.
- Se apoyó profesionalmente en generar copia del expediente.
- Se apoyó profesionalmente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente.

l) Brindar apoyo profesional en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la solicitud de compras o pago de bienes y servicios describa el pago a realizar, indicando la línea, contador y mes a pagar.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del NPG para la publicación de factura y documentos de respaldo del expediente.
- Se apoyó profesionalmente en registrar los datos del proveedor en SIGES en el módulo de CYD.

m) Brindar apoyo profesional en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.

- Se apoyó profesionalmente con registrar en SIGES los datos de los contratistas.
- Se apoyó profesionalmente con elaborar copia del expediente completo.
- Se apoyó profesionalmente con folear expedientes originales y trasladar al departamento financiero.

n) Brindar apoyo profesional en realizar las consultas oportunas en el Sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios.

o) Brindar apoyo profesional en realizar la publicación oportuna de las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema de Guatecompras.

- Se apoyó profesionalmente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
- Se apoyó profesionalmente en generar copia del expediente
- Se apoyó profesionalmente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente

p) Brindar apoyo profesional para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.

- Se apoyó profesionalmente en coordinar con el solicitante el día, hora y el lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar.
- Se apoyó profesionalmente en notificar a los oferentes mediante el concurso vigente creado en GUAATECOMPRAS el día, hora y el lugar preciso para realización de visitas técnicas.
- Se apoyó profesionalmente en requerir a los solicitantes copia de las constancias de visitas técnicas emitidas a los proveedores.

q) Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó profesionalmente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.
- Se apoyó profesionalmente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución.

r) Brindar apoyo profesional en la revisión de los registros en los sistemas que se utilicen en las Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de los registros del sistema de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de los registros del Sistema Informático de Gestión SIGES.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de los registros Informáticos del Sistema de Control Interno.

s) Brindar apoyo profesional en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de las Bases Legales, Documentos y Datos relacionados a Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en revisión y actualización de Normas de Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MINECO.
- Se apoyó profesionalmente en Análisis y Mejoramiento de las Responsabilidades de Manuales de Procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones del MINECO.

t) Brindar apoyo profesional en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.

- Se apoyó profesionalmente en análisis de los requerimientos emitidos por la oficina de Información Pública del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a los procesos de entrega de Información Pública requerida.
- Se apoyó profesionalmente en revisión previa de la información a entregar a la oficina de Información Pública.

u) Brindar apoyo profesional en la emisión de boletas de rechazo derivado del análisis de expedientes.

- Se apoyó profesionalmente en análisis de expedientes y elaboración de boleta de rechazo de expedientes de pagos de servicios básicos.

- Se apoyó profesionalmente en análisis de expedientes y elaboración de boleta de rechazo de expedientes de contrataciones de bienes o servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reporte mensual de las boletas de rechazo emitidas durante el mes.

v) Brindar apoyo profesional para el control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el oportuno seguimiento de los mismos.

- Se apoyó profesionalmente en elaboración de integración de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes o Servicios, sobre los expedientes de pagos de servicios básicos.
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de control y registro de Solicitudes de Compras o Pago de Bienes o Servicios, de expedientes de adquisiciones y contrataciones de insumos o servicios.
- Se apoyó profesionalmente en verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios.

w) Brindar apoyo profesional para la presentación de informes semanales sobre el status en tiempo real de los expedientes de compra de baja cuantía y compra directa en proceso, tránsito y finalizados.

- Se apoyó profesionalmente en elaboración de reportes semanales sobre el estatus de los pagos realizados bajo las modalidades compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en realización de reportes semanales sobre las compras y contrataciones realizadas por la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó profesionalmente en realización reportes semanales sobre los rechazos efectuados a los expedientes de Solicitud de Compra o Pago de Bienes o Servicios, enviados por los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101

x) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de pagos realizados por las modalidades de compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de reportes de compras.

Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.


Ana Cecilia Contreras Gálvez de Hernández


Vo. Bo. Josue Moisés Carrillo Moreira
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ana Dolores Mejía Chigüichón
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Dirección de Promoción a la Competencia

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIC-101-001-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional al Departamento de Promoción a la Competencia en estructurar la logística que permita la realización de conferencias, seminarios, foros, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados.**
- Se apoyó profesionalmente en la logística de la 1ra. **Capacitación ENIF-Competencia y Mesa de Financiamiento** en el marco de ENIF- 2024-2027, que se llevará a cabo el 6 de febrero de 2024.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la justificación y las especificaciones técnicas de la solicitud para llevar a cabo 1ra. **Capacitación ENIF-Competencia y Mesa de Financiamiento** en el marco de ENIF- 2024-2027, que se llevará a cabo el 6 de febrero de 2024.
- b) **Brindar apoyo profesional en realizar la búsqueda y cotización de salones de convenciones, hoteles y otros espacios adecuados para la celebración de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados.**
- Se apoyó profesionalmente en contactar hoteles para saber si tiene espacio para llevar a cabo 1ra. **Capacitación ENIF-Competencia y Mesa de Financiamiento** en el marco de ENIF- 2024-2027, el 6 de febrero de 2024.
- c) **Brindar apoyo profesional en la actualización periódica de la base de datos de la Dirección de Promoción a la Competencia.**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la base de datos para invitar a la 1ra. **Capacitación ENIF-Competencia y Mesa de Financiamiento** en el marco de ENIF- 2024-2027, el 6 de febrero de 2024.

d) Brindar apoyo profesional en la realización de otras actividades que le requiera el Director de Promoción a la Competencia.

- Se apoyó en la revisión de la documentación de los contratos con cargo al Región Presupuestario 029, por instrucciones del Viceministro de Inversión y Competencia, de CENAME.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios para la entrega de ejemplares de la 3ra. Edición de la Revista de Promoción a la Competencia.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios y entrega de los mismos en diferentes direcciones del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de delegaciones en el Sistema de Documentos Internos.
- Se apoyó profesionalmente en el envío de invitaciones para la 1ra. **Capacitación ENIF-Competencia y Mesa de Financiamiento** en el marco de ENIF- 2024-2027, el 6 de febrero de 2024.


Ana Dolores Mejía Chiglichón

Vo. Bo.
Firma y sello de Director


Lic. Jorge Miguel Castillo Castro
Director
Dirección de Promoción a la Competencia
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	ANA JULIA ALDANA ORENO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-205-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.
 - Se brindó apoyo técnico en logro de las metas asignadas.
- b) Brindar apoyo técnico en la redacción de correspondencia, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, atención a usuarios internos y externos, gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos del área que se le asigne.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios y archivo de los mismos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas telefónicas de usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la impresión de documentos importantes.
- c) Brindar apoyo técnico en la gestión y distribución de material de oficina para el cumplimiento de los objetivos y funciones del área que sea asignada.
 - Se apoyó técnicamente en las requisiciones para el pedido de almacén, para el uso de oficina, cafetería y limpieza.
- d) Brindar apoyo técnico en el trámite de solicitudes de compras para apoyo de cafetería y tienda de consumo del Edificio Central del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de solicitudes de compra para la cafetería, tienda de consumo y seguimiento de las mismas.
- e) Brindar apoyo técnico en la programación y organización de actividades internas y externas que se realicen.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de presupuesto para regalos del día de la madre.
- f) Brindar apoyo técnico en las reuniones en las diferentes instancias y comisiones que le sean asignadas.
 - Se apoyó técnicamente en la atención de diferentes comisiones asignadas.
- g) Brindar apoyo técnico en el manejo de información de trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente a la actualización de base de datos.
- h) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente a la comisión de celebraciones para las diferentes actividades programadas.

ANA JULIA
ALDANA
ORENO

Firmado digitalmente
por ANA JULIA
ALDANA ORENO
Fecha: 2024.01.10
11:04:08 -06'00'

Ana Julia Aldana Oreno

Vo.Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANA MARÍA MARTINEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-083-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;**
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.
- b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;**
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.
- c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;**
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
 - Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.
- d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio
- e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.



Ana María Martínez

Vo. Bo. _____



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Abel Gamaliel López Monterroso
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-084-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnicamente en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra actividad que se presente dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en reparaciones de electricidad.
 - Se apoyó técnicamente en reparaciones de albañilería.
 - Se apoyó técnicamente en reparaciones de fontanería.
- b) **Brindar apoyo técnicamente en el riego de jardines y plantas, dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en el riego de jardines y plantas.
- c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas asignadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en las gestiones administrativas.
- e) **Brindar Apoyo técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de inmobiliario y equipo de oficina.
- f) **Brindar apoyo técnicamente atendiendo cualquier tipo de emergencia que se presente en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención de cualquier emergencia que se presentó.

g) Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para la prevención contra el COVID-19.

- Se apoyó técnicamente en la fumigación y desinfección de las instalaciones. ✓

h) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de las instalaciones. ✓

i) Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías presentadas en las instalaciones en cuanto a infraestructura y mantenimiento y otra eventualidad de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente notificando a la dirección administrativa sobre las anomalías presentadas en las instalaciones. ✓

j) Otras actividades que le requirieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en limpieza de Terrazas de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en limpieza de baños, canchas y poda de árboles en áreas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en poda de grama dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en limpieza de ventanas y mantenimiento con pintura a balcones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

ANGEL ABEL
GAMALIEL
LÓPEZ
MONTERROSO

Firmado digitalmente
por ANGEL ABEL
GAMALIEL LÓPEZ
MONTERROSO
Fecha: 2024.01.12
09:12:41 -06'00'

Angel Abel Gamaliel López Monterroso

Vo. Bo.

Firma y sello del Director

Clt. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ÁNGEL ALEXANDER ESTRADA SOLÍS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-085-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la seguridad física de la señora viceministra.
- Se apoyó técnicamente para el traslado de la señora viceministra a distintos lugares.
- Se apoyó técnicamente al Viceministerio en el cumplimiento de comisiones especiales asignadas.

b) Brindar apoyo técnico en el resguardo y seguridad física e integral del Viceministro (a) que le fuere asignado.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a la señora Viceministra a diferentes instituciones.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento y resguardo a la señora Viceministra a diferentes reuniones.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.

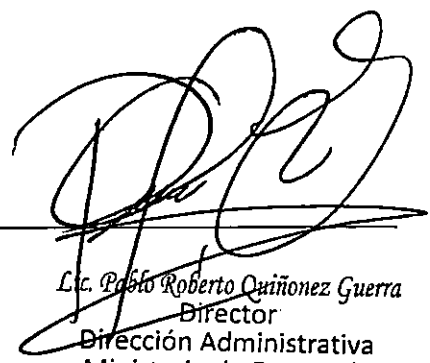
c) Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a cualquier actividad a la que asista el Viceministro (a) que le fuere asignado.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a reuniones.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a diferentes instituciones a las que deba asistir.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a diferentes dependencias de Ministerio de Economía.

- d) **Brindar apoyo técnico en velar por la no permanencia de personal no autorizado dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía, que ponga en riesgo la seguridad del señor Viceministro que le fuere asignado.**
- Se apoyo técnicamente con la observación del personal que ingresa a las instalaciones del Ministerio de Economía
 - Se apoyo técnicamente con el control de visitas a la señora Viceministra.
 - Se apoyo técnicamente con el control y resguardo de documentación trasladado a la señora Viceministra.
- e) **Brindar apoyo técnico en la observación al personal visitante a fin que los procedimientos de registro e identificación sean los adecuados, evitando de esta manera el ingreso de personas no autorizadas de acuerdo al normativo de identificación que ponga en riesgo la seguridad del señor Viceministro que le fuere asignado.**
- Se apoyo técnicamente en la observación del personal ajeno al Ministerio de Economía.
 - Se apoyo técnicamente para el control de visitas al señor viceministro
 - Se apoyo técnicamente para el control y resguardo de documentación trasladado a la señora Viceministra.
- f) **Brindar apoyo técnico en el control en las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del señor Viceministro que le fuere asignado.**
- Se apoyo técnicamente para mantener el debido control en las áreas visitadas por el señor viceministro.
 - Se apoyo técnicamente en el resguardo y vigilancia de la seguridad del señor viceministro
- g) **Brindar apoyo técnico en comunicarle al Jefe Inmediato Superior de las anomalías o inconvenientes observadas relacionadas al tema del Señor (a) Viceministro que le fuere asignado.**
- Se apoyo técnicamente en el montaje de guardia en Ministerio de Economía y diferentes dependencias.
 - Se apoyo técnicamente en el montaje de guardia en parqueo 9ª avenida.
 - Se apoyo técnicamente en el montaje de guardia en Viceministerio de Integración y Comercio Exterior.


Angel Alexander Estrada Solis

Vo. Bo. _____


Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Angela Isabel Huergo Paz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 DIRECCIÓN FINANCIERA/ PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-190-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	dél:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico y operacional para las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

b) Brindar apoyo en la elaboración técnica y operacional de modificación de metas físicas

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

c) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal, Grupo 000 "Servicios personales"

- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas y por vía correo las unidades ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

d) Brindar apoyo para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática

- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó en el ingreso al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación en el centro de costo y subproducto solicitado por la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó en la consolidación de expedientes de las unidades ejecutoras así mismo consolidar comprobantes CO2, CO3, CO4 y se trasladaron para las respectivas firmas del Viceministro y Ministro.

e) Brindar apoyo técnico y operacional del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía

- Se apoyó en solicitar a las unidades la creación y asociación de insumos y se integraron a nivel MINECO.
- Se apoyó en solicitar a las Unidades Ejecutoras la proyección multianual del presupuesto.
- Se apoyó en solicitar hacer el vaciado de datos en los DTP'S y se consolidaron al nivel MINECO.

f) Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato superior

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados para informes solicitados por las autoridades
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera
- Se apoyó y brindo la capacitación en el área de presupuesto.

g) Brindar apoyo en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestario

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados para informes solicitados por las autoridades
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera
- Se apoyó y brindo la capacitación en el área de presupuesto.

h) Brindar apoyo técnico en las transferencias presupuestarias internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera

- Se apoyó técnicamente en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de documentos de las Unidades Ejecutoras.



- Se apoyó técnicamente en la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

i) Apoyo técnico en la consolidación y distribución de cuota, firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera

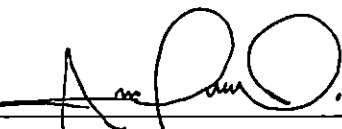
- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó técnicamente a la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas y por vía correo las unidades ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

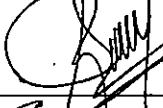
j) Apoyar técnicamente en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero y despacho superior para posterior envío al Ministerio de Finanzas Pública, llevando un estricto control técnico

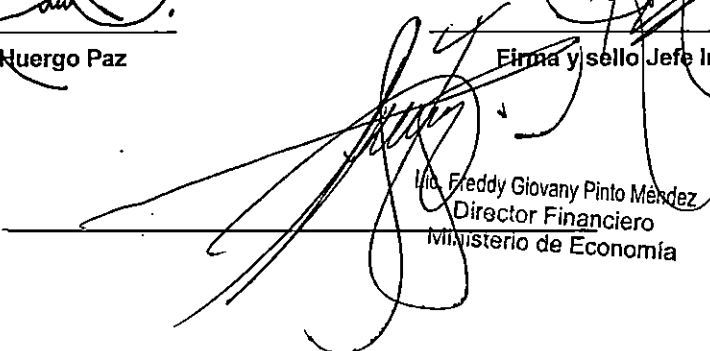
- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados por las unidades ejecutoras
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera
- Se apoyó y brindo la capacitación en el área de presupuesto.

k) Apoyo técnico en la creación en el Sistema SICOIN y asociación en el Sistema SIGES de renglones presupuestarios, solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras

- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó en el ingreso al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación en el centro de costo y subproducto solicitado por la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó en la consolidación de expedientes de las unidades ejecutoras así mismo consolidar comprobantes CO2, CO3, CO4 y se trasladaron para las respectivas firmas del Viceministro y Ministro.


Angela Isabel Huergo Paz


M.A. Jaime René Homández Porras
Coordinador General de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato


Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Antonio David Hernández Pivaral
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Secretaria General

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-165-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 De Enero 2024	al:	31 De Enero 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyo técnico en el control de ingreso de expedientes.
 - Se apoyó en la verificación del listado enviado de Secretaria General si los expedientes se encuentran físicamente...
 - Se apoyó en revisar si el expediente se encuentra completo por medio del folio.

- B. Apoyo en atender a las personas que solicitan información sobre expedientes.
 - Se apoyó en enviar la información por medio de correo Electrónico o se entrega físicamente por medio de una nota de requerimiento.
 - Se apoyó en brindar información por medio de llamada telefónica.


- C. Apoyo de información y recepción cuando se requiera.
 - Se apoyó en brindar información que sea distinta a expedientes a usuarios y personal del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó en brindar la información por medio de recepción del Archivo General, correo electrónico, Oficios y llamadas telefónicas.

- D. Apoyo en Digitalización de expedientes.
 - Se apoyó en escanear los expedientes para brindar información por correo electrónico.

- E. Apoyo en Ordenar y resguardar los expedientes.
 - Se apoyó en ordenar por número y por año para poder resguardar.

- F. Apoyo en Ingresar expedientes escaneados en el servidor de ARCHIVO MinEco.
 - Se apoyó en ingresar los expedientes en el servidor para tener seguros los expedientes y tener un segundo registro del mismo.

- G. Apoyo en Verificación de documentos PDF
 - Se apoyó en verificar el documento escaneado para tener la certeza de que el documento se encuentra completo.


 Antonio David Hernández Pivaral


 Firma y sello Jefe Inmediato
ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
 SUB-SECRETARIA GENERAL
 MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANTONIO RIVAS TUYUC		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA.		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-015-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección;

- Se apoyó profesionalmente según Nombramiento de Auditoría NAI-0002-2024 emitido por Auditoría Interna, en realizar Auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil, verificando que los procesos y procedimientos de la ejecución de los Ingresos y Egresos de la Unidad Ejecutora 102 se estén realizando de forma adecuada y eficiente, por el periodo del 01 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023.

b) Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría;

- Se apoyó profesionalmente en la auditoría de Cumplimiento y Financiera en la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil, realizando lo siguiente:
- Se apoyó profesionalmente en la investigación, recopilación y análisis de la información relacionada a la gestión, ejecución, normativa aplicable e información administrativa de la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil, para poder iniciar con la planificación de la auditoría.
- Se apoyó profesionalmente en la preparación del trabajo: En esta etapa de la Auditoría se apoyó profesionalmente en la identificación e ingreso al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB los responsables de la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil, como parte del proceso de conocimiento y comprensión del Área.

- Se apoyó profesionalmente sobre el ingreso al Sistema SAG-UDAI-WEB la normativa general y específica aplicable de la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil; y las unidades y direcciones que la conforman como: leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, etc. La cual es el marco legal para realizar la auditoría de Cumplimiento y Financiera en referencia por el periodo del 01 de julio de 2023 al 31 de diciembre de 2023.
- Se apoyó profesionalmente en la determinación de los riesgos de la Matriz de Riesgos, estableciendo las áreas a evaluar, riesgo, criterio, preguntas y asignación de componente de evaluación de riesgos.

c) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorías designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de Formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada Auditoría y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del cuestionario de Control Interno, el baseado de datos de la Matriz de Riesgos en el SAG-UDAI-WEB, clasificando las preguntas por componente de evaluación de riesgos: Ambiente de Control, Administración de riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión
- Se apoyó profesionalmente en la evaluación de las respuestas obtenidas por las personas responsables para realizar el proceso de ponderación de cada uno de los riesgos, de acuerdo con la seguridad, probabilidad y severidad del riesgo.
- Se apoyó profesionalmente en la ejecución de Gastos de la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil, por el periodo evaluado.
- Se apoyó profesionalmente en esta etapa en generar el cronograma de actividades de acuerdo a la Auditoría la auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil.
- Se apoyó profesionalmente en la Gestión de Cédulas: En esta etapa se gestionaron en el sistema SAG-UDAI-WEB las cedulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos para poder generar el Programa de Auditoría.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del programa de auditoría: Con base a los factores de riesgos identificados, se apoyó profesionalmente para la realización del Programa de Auditoría generado desde el SAG-UDAI-WEB, que incluye la definición de las áreas a evaluar, objetivos y las técnicas para la obtención de evidencias.

d) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.

- Se apoyó profesionalmente en la entrega de Cargo de la Señora Ministra Licenciada Luz Mariana Pérez Contreras, en cumplimiento al Nombramiento Interno No. 01-2024; recopilando, revisando y evaluando la información proporcionada por las personas responsables de la Direcciones del Ministerio de Economía para la realización del Acta y Formulario de control de traslado de información.



Lic. Antonio Rivas Tuyuc
Auditor

Vo. Bo.



Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director de Auditoría Interna

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANTONY ALEXANDER HERRERA TEJADA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-086-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente con la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con verificar el estado físico para su servicio y mantenimiento correspondiente.

e) Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente para informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.

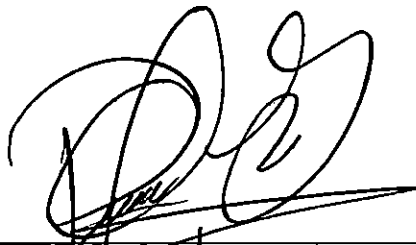


Antony Alexander Herrera Tejada



Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato



Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lic. Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ARLENY JAQUELINE DILEYDA MACHÁN VÉLIZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-018-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN Y PLAN DE CAPACITACIÓN.

Se brindó apoyo técnico en realizar y buscar el diagnóstico adecuado en cada capacitación.

B) APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO A LA REALIZACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN.

Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de llamadas telefónicas a todos los delegados a la capacitación
 Se brindó apoyo técnico a coordinar vehículos para la capacitación
 Se brindó apoyo técnico en el pedido de alimentos para dicha capacitación.

C) APOYAR TÉCNICAMENTE EN EL REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE LAS CAPACITACIONES REALIZADAS Y EL PERSONAL CAPACITADO.

Se brindó apoyo técnico en realizar las encuestas del evento e capacitación.
 Se brindó apoyo técnico en realizar los listados de asistencia de cada evento.
 Se brindó apoyo técnico en coordinar la alimentación del día del evento
 Se brindó apoyo técnico en liquidar y dar seguimiento para finalizar el evento.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN, SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS A LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.

Se brindó apoyo técnico en socializar las capacitaciones de cada evento
 Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a cada invitado vía correo electrónico y llamada telefónica.
 Se brindó apoyo técnico en coordinar el transporte de ida y vuelta.
 Se brindó apoyo técnico en la refacción el día de evento.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA LOGISTICA, DURANTE Y POSTERIOR DE LAS ACTIVIDADES DE LA CAPACITACIÓN.

Se brindó apoyo técnico en la realización de los calendarios y las circulares de cada evento.
 Se brindó apoyo técnico en llamar y coordinar con los capacitadores de dicho evento.
 Se brindó apoyo técnico en realizar la liquidación de la capacitación.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CONVOCATORIA, DESARROLLO Y LIQUIDACIÓN DE GASTOS QUE CONLLEVEN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN, SOCIOCULTURALES Y MOTIVACIONALES DESTINADAS AL PERSONAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y SUS DEPENDENCIAS.

Se brindó apoyo técnico en la liquidación de los gastos de cada capacitación.
 Se brindó apoyo técnico en coordinar con dependencias la asistencia de las actividades.

G) APOYAR TÉCNICAMENTE EN LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE FELICITACIÓN A CUMPLEAÑEROS, LO CUAL COMPRENDE LA ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA BASE DE DATOS, DISEÑO Y SOCIALIZACIÓN DE FELICITACIÓN COLECTIVA, ASI COMO LA GENERACIÓN Y DISTRIBUCION DE LA FELICITACIÓN INDIVIDUAL.

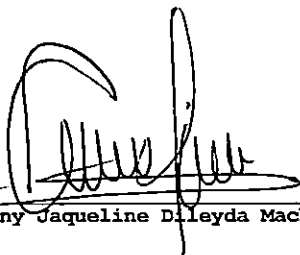
Se brindó apoyo técnico en base de datos e los cumpleaños.
Se brindó apoyo técnico en la socialización de felicitación a los cumpleaños.
Se brindó apoyo técnico en realizar la invitación individual.
Se brindó apoyo técnico en el pedido de la refacción de los cumpleaños.
Se brindó apoyo técnico en la liquidación del evento.

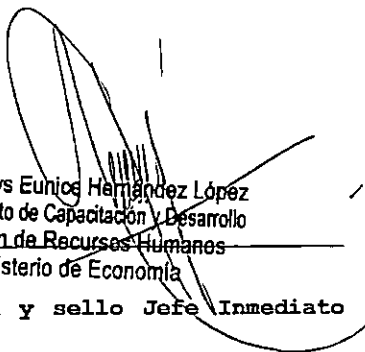
H) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ACTIVIDAD DE CELEBRACIÓN MENSUAL DE CUMPLEAÑEROS, LO CUAL ABARCA DESDE LA CONVOCATORIA, EL DESARROLLO Y LA LIQUIDACIÓN DE GASTOS QUE ESTA CONLLEVE.

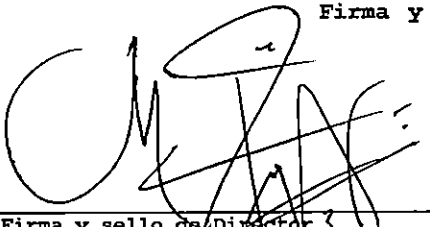
Se brindó apoyo técnico en convocar a todos los cumpleaños del edificio central mes a mes.
Se brindó apoyo técnico en cotizar los alimentos para esta celebración.
Se brindó apoyo técnico en arreglar el lobby del edificio central para dicha celebración.
Se brindó apoyo técnico en el desarrollo junto con los colaboradores de BANTRAB.
Se brindó apoyo técnico en la liquidación de dicho evento.

I) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES, DATOS ESTADÍSTICOS Y OTROS REQUERIMIENTOS SOBRE LOS PROCESOS DEL AREA DE CAPACITACIÓN.

Se brindó apoyo técnico en la elaboración de informes.
Se brindó apoyo técnico en elaboración de circulares y de calendario de capacitaciones.
Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo las actividades para dichas capacitaciones.


Arleny Jaqueline Dileйда Machán Véliz


Lcda. Arelys Eunice Hernández López
Departamento de Capacitación y Desarrollo
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato


Vo. Bo. Firma y sello de Directora
Lcda. Michael Catalina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	ASDRUBAL ISRAEL BATZ CÁCERES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	VIC-101-005-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	2, ENERO, 2024	al:	31, ENERO, 2024
------------------------	------	----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la elaboración de tableros estadísticos que contengan la información del estatus de los expedientes que se registran en la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión;

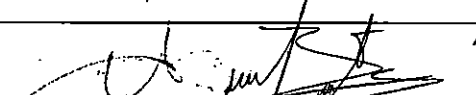
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de tableros estadísticos de los expedientes ingresados durante el año 2023 así como de los expedientes ingresados en Enero 2024, información que es registrada en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, con dicha información se llevan los registros estadísticos de los expedientes recibidos.

b) Apoyar técnicamente en reuniones de seguimiento relacionadas a la implementación de nuevas herramientas tecnológicas;

- Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento al personal de la Dirección de Tecnología de la Información -DTI- del Ministerio de Economía, asociado a la implementación del portal web DISERCOMI, en donde se analizó la infraestructura de la plataforma, la implementación y documentación asociada al proceso calificación de entidades administradoras de zonas francas en su fase 1 y 2, así mismo se validaron los roles de usuarios y los tipos de solicitudes que se podrán hacer a través de la plataforma electrónica.
- Se apoyó técnicamente en la administración y configuración de los Name Servers de la DISERCOMI, en coordinación con el proveedor ECSSA, para los dominios de www.disercomi.gob.gt, www.disercomi.com.gt, www.disercomi.org.gt, www.disercomi.gt, así como con personal de la Universidad del Valle de Guatemala que es donde se registran los dominios ".gt".
- Se apoyó técnicamente en reuniones de seguimiento con la persona delegada de PRONACOM para validar las acciones sobre el plan de simplificación a la presenta fecha con base a la implementación de nuevas herramientas tecnológicas que permitan al usuario facilitar los trámites que realiza para con la DISERCOMI
- Se apoyó técnicamente en el requerimiento para los servicios de Google Workspace que administra la empresa ECSSA, en donde se definieron los usuarios de admin, dvs, notificaciones, dti e info, así como los usuarios que pertenecen a la DISERCOMI que contarán con un acceso personalizado.

c) Apoyo técnico en publicar en el portal oficial del Ministerio de Economía, en la sección de la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión, el listado de empresas que buscan calificarse al Decreto 29-89;

- Se apoyo técnicamente en la publicación del listado de empresas que desean calificarse a los beneficios que otorga la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89, en la sección de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión del Ministerio de Economía del portal web oficial, con base a la calendarización mensual de publicaciones a realizar.


Asdrubal Israel Batz Cáceres
Nombre y firma del Contratista



Vo. Bo.


Lic. Sergio Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ASTRID ADALY SAMAYOA VARGAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-203-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por la Dirección de Recursos Humanos.
 - Se apoyó profesionalmente presentando los informes que la Dirección de Recursos Humanos solicitó, así como opiniones laborales requeridas.

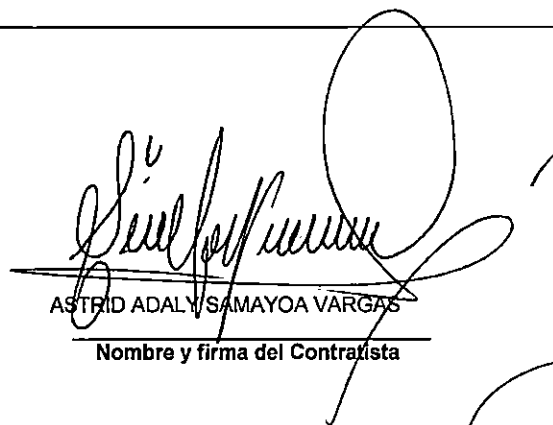
- b) Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de la Dirección de Recursos Humanos ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.
 - Se asesoró profesionalmente en cuanto a que se redactaron, imprimieron, presentaron y procuraron memoriales evacuando audiencias por cuarenta y ocho horas y vistas en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Salas de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia.

- c) Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas.
 - Se brindó apoyo profesional ya que se revisó diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas.

- d) Apoyar profesionalmente en la recepción de las comunicaciones de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.
 - Se apoyó profesionalmente y se le dio seguimiento a las notificaciones físicas y cumplimiento a las resoluciones respectivas. Se atendieron verificaciones de reinstalación, así como verificaciones de pago y multas.

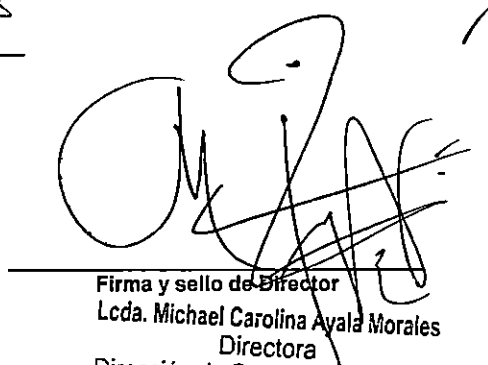
- e) Brindar apoyo profesional para determinar si existe violación al derecho de defensa y debido proceso y en su caso elaborar proyecto de remedios procesales, así también de proyectos de oposición a pretensiones de la parte actora y proyectos de acción constitucional de amparo.
 - Se apoyó profesionalmente en cuanto al análisis de las resoluciones y sentencias notificadas al Ministerio de Economía.
- f) Brindar asesoría profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria.
 - Se apoyó profesionalmente en cuanto a la redacción de memoriales de evacuación de vista y cuarenta y ocho horas, así como recurso de reconsideración de apremio.
- g) Brindar asesoría profesional para la elaboración de recursos de apelación en todas las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía.
 - Se brindó asesoría profesional y se impugnaron todas las resoluciones desfavorables al Ministerio de Economía.
- h) Brindar apoyo profesional en la actualización del registro de control de expedientes.
 - Se brindó apoyo profesional y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.
- i) Asesorar profesionalmente en la elaboración de la matriz de pago de sentencias judiciales conforme el orden de prelación.
 - Se asesoró profesionalmente en la Informes solicitados de los procesos de trámites de pagos de sentencias judiciales, en los cuales se adjuntaron oficios informando el estado del proceso a los juzgados correspondientes.
- j) Apoyar profesionalmente en mantener y actualizar la agenda de audiencias y vistas ante los órganos jurisdiccionales.
 - Se brindó apoyo profesional y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.
- k) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos y memoriales judiciales, como resultados de las diligencias administrativas.

- l) Brindar asesoría jurídica en otras actividades que le requiera la Dirección de Recursos Humanos, Viceministerio Administrativo y Financiero y el Despacho Superior en materia legal laboral.
- Se brindó apoyo profesional al Viceministerio Administrativo y Financiero, enviando proyectos de solicitudes y listado de procesos judiciales actualizado.



ASTRID ADALY SAMAYOA VARGAS

Nombre y firma del Contratista



Firma y sello de Director
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Axel Giordano Hernández Ruano		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SERVICIOS GENERALES		

Mes y año del Informe	Enero 2024	No. Contrato	VIAFI-101-087-029-2024
-----------------------	------------	--------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos.
- b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos, haciendo buen uso de la motocicleta que se le pueda proporcionar por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando termine de entregar los documentos.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos
 - Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta que la entidad proporciona.
 - Se apoyó técnicamente regresando la motocicleta a las instalaciones, cuando se terminó de entregar documentos.
- c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, en el tiempo establecido.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.
 - Se apoyó técnicamente técnico en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación y entrega de documentación, donde le sea requerido, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el Jefe inmediato Superior.**
- Se apoyó técnicamente en los procesos de entrega de documentación.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora

- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, Microempresa, pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del ministerio de economía.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deberán ser entregadas al encargado de mensajería.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargo de mensajería.

g) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**

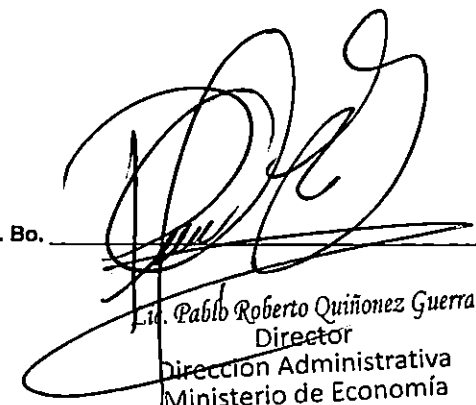
- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias.

H) **Otras actividades que le requieran la dirección administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos e insumos a casos Covid-19 con las medidas de seguridad correspondientes.


Axel Giordano Hernández Rúaño

Vo. Bo.


Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Barbara Ninnette Montúfar González		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones/ Departamento De Eventos De Cotizaciones Y Licitaciones		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-051-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	at:	18 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo profesional para la revisión de expedientes de cotización y licitación de las Unidades Ejecutoras

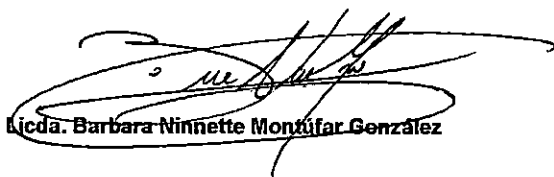
- Se apoyó profesionalmente con la finalidad de revisar Resolución que aprueba lo actuado por la Junta de Cotización dentro del evento de adquisición de servicio de telefonía celular corporativa.
- Se apoyó profesionalmente con la finalidad de revisar Resoluciones que aprueban los documentos dentro de expedientes de Cotización.

Brindar apoyo profesional en los temas legales de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a las necesidades que se vayan presentando.

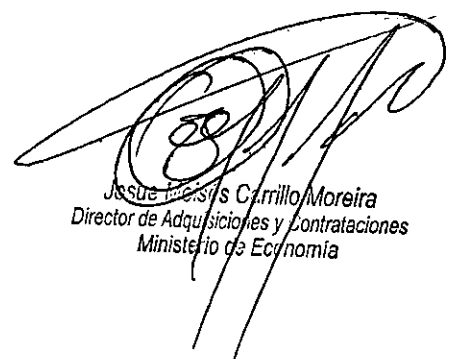
- Se apoyó profesionalmente con la finalidad de revisar Acta de Negociación por Constancia de Publicación en Guatecompras.
- Se apoyó profesionalmente con el propósito de revisar Actas Administrativas de Adjudicación por eventos de Compras de Baja Cuantía y Compra Directa.
- Se apoyó profesionalmente con el objeto de revisar expediente de Arrendamiento de Bien Inmueble.

Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó profesionalmente con el objeto de revisar Contratos Administrativos por servicios técnicos y profesionales para el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó profesionalmente con el propósito de revisar Acuerdos de aprobación de Contratos Administrativos por servicios técnicos y profesionales para el ejercicio fiscal 2024.


Licda. Barbara Ninnette Montúfar González

Vo.Bo.


Jesus Mercedes Carrillo Moreira
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Belter Mauricio Lorenzana Enriquez
Dependencia	Unidad ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento Soporte Informático

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-034-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 de ENERO de 2024	,al:	31 de ENERO 2024
------------------------	------	---------------------	------	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico con la instalación de equipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles, terminales telefónicos IP entre otros).

- Se apoyó técnicamente con la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de teléfonos locales.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de impresoras y escáneres.
- Se apoyó técnicamente con la configuración para compartir.

B) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de las direcciones de Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente con el mantenimiento de equipo de cómputo en las unidades y direcciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con revisión de equipos de cómputo, para la solicitud de dictámenes.

C) Brindar apoyo técnico en la instalación de equipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles, terminales telefónicos IP, entre otros);

- Se apoyó técnicamente con la instalación y configuración de equipo de cómputo para personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de equipo nuevo con sistema operativo Windows.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos de impresión instalados en las distintas direcciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de equipo para video conferencias.

D) Brindar apoyo técnico para brindar información a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes;

- Se apoyó técnicamente al personal informando el estado de sus solicitudes y guiándolos del proceso a seguir.
- Se apoyó técnicamente con el reinicio de claves solicitadas mediante sistema de tickets OTRS y solicitudes recibidas en tecnologías de la información.

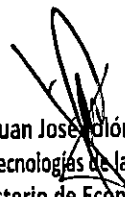
E) Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con la configuración de usuarios y cuentas para el personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con el restablecimiento de sistemas operativos y back ups.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de firma electrónica avanzada.



BELTER MAURICIO LORENZANA ENRIQUEZ

Nombre y firma del Contratista



Ingeniero Juan José Edmundo Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SEVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BERTHA MARIA CASTILLO ROSALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-006-029-2024 ✓
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024 ✓
------------------------	------	------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). Dar apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional en materia administrativa.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, notas de trámite para dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente, en la elaboración de documentos administrativo para el trámite de aprobación de los manuales de normas y procedimientos, guías técnicas y otros documentos, por instrucciones de la Directora de Desarrollo Institucional.

b). Colaborar técnicamente en la elaboración, recepción, distribución, archivo de correspondencia y otros documentos de la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de documentos de las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos de esta Dirección.

c). Colaborar técnicamente en el registro y control de documentos de la Dirección de Desarrollo institucional en el sistema de la institución.

- Se apoyó técnicamente el ingreso y registro de documentos de la Dirección de Desarrollo Institucional por el sistema de la Institución.

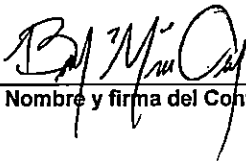
d). Dar apoyo técnico en la logística de actividades y reuniones de trabajo que realiza al Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se apoyó técnicamente con la logística para la reunión ordinaria del Comité de Datos Abiertos celebrada en el presente mes.

e). Dar apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional con los requerimientos que realice ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y los Departamentos de Almacén e Inventarios del Ministerio de Economía.

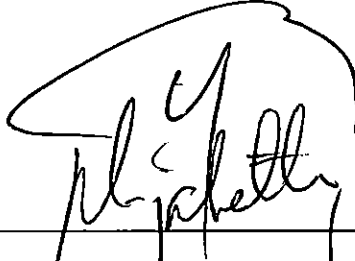
e). Dar apoyo técnico a la Dirección de Desarrollo Institucional con los requerimientos que realice ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y los Departamentos de Almacén e Inventarios del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte de las solicitudes de compra o pago de Bienes y Servicios utilizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al mes de diciembre 2023, requerido por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de solicitud de Requisición de Insumos en el sistema ASSEGYS, a utilizarse en la Dirección de Desarrollo Institucional.



Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo.


Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Luján
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Bianca Elizabeth Marroquín López
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Financiera

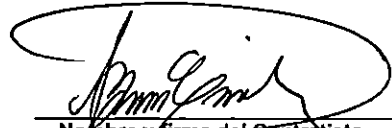
Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-187-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

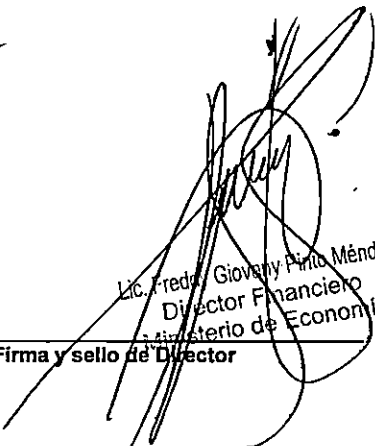
Período de actividades	del:	02 de Enero de 2024	al:	31 de Enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional brindando asesoría en las actividades financieras con el fin de contribuir en agilizar los procesos y cumplir con los objetivos de la Dirección Financiera.**
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de informe y gráficas del Presupuesto Aprobado para el Ejercicio Fiscal 2024 del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de cuadros que ayuden a consolidar la información de la ejecución presupuestaria a nivel de actividad requerida por el Despacho Superior.
- b) **Brindar apoyo profesional asesorando en el desarrollo de diversas reuniones programadas que contribuirán a la gestión financiera de la Dirección Financiera, en cuanto a los compromisos establecidos en el desarrollo de la ejecución presupuestaria de las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de Presentación de Información de la Ejecución Presupuestaria durante el mes de Enero con participación de las Unidades Ejecutoras.
 - Se apoyó profesionalmente, en la participación de la Reunión Virtual del seguimiento de la Simplificación de Trámites Administrativos del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los expedientes que ingresan a la Dirección Financiera, dando el seguimiento correspondiente para su atención en la resolución de lo requerido por las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, así como otras entidades que requieren información en materia de gestión financiera.**
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de nota de respuesta al Viceministerio Administrativo y Financiero, respecto a la reinstalación del señor Hugo Irael Yoc López.
 - Se apoyó profesionalmente, en la integración del Informe de Gestión periodo 2020-2023; así como informe de Julio a Diciembre 2023.
 - Se apoyó profesionalmente, en elaboración de nota de respuesta al Viceministerio Administrativo y Financiero, respecto al Seguimiento de Recomendaciones emitidas en Auditorías anteriores (SRA) sobre la siguiente observación: Falta de control interno en ejecución del Renglón 436 Transferencias a cooperativas.
 - Se apoyó profesionalmente, en elaboración de nota de respuesta a la Auditoría Interna, respecto a la recomendación de efectuar el traslado de recursos a FEDECOVERA acorde como lo establece el convenio.
 - Se apoyó profesionalmente, en elaboración de Dictamen Financiero 118-2023, respecto al Proyecto de Política Pública para el Desarrollo Turístico Sostenible de Guatemala 2023-2033.
 - Se apoyó profesionalmente, en elaboración del Oficio Circular Número 055-2023, respecto a los Compromisos no Devengados y Devengados no Pagados para el Ejercicio Fiscal 2023.

- Se apoyó profesionalmente, en elaboración del Oficio Circular Número 053-2023, respecto a la Implementación de un control que permita identificar la documentación pendiente de publicación en los procesos de adquisición en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de nota para el Instituto Nacional de Estadística (INE), respecto al cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 287-2023 de fecha 14 de Diciembre de 2023, a través del cual el Ministerio de Economía mediante Transferencia Corriente trasladará el monto Q70,200,000.00
- d) Brindar apoyo en asesorar durante las actividades de elaboración de informes financieros solicitados por las autoridades superiores y con ello contribuir para la correcta toma de decisiones sobre los distintos planes, programas y proyectos establecidos por el Ministerio de Economía en el presente ejercicio fiscal.**
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración y actualización de la presentación de la ejecución presupuestaria y seguimiento de cuota financiera que son entregados al Viceministerio Administrativo y Financiero de forma semanal.
 - Se apoyó profesionalmente, en la integración y elaboración de la presentación de planificación y rendición de cuentas de la Dirección Financiera que son entregados al Viceministerio Administrativo y Financiero de forma semanal.
- e) Brindar apoyo en asesorar en las distintas actividades de ejecución presupuestaria, velando por el cumplimiento de las normas internas y otras que emanen de los Entes Rectores en materia administrativa, financiera y de fiscalización.**
- Se apoyó profesionalmente, en el seguimiento de la revisión del Manual de Trámite, Autorización y Liquidación de Viáticos de la Dirección Financiera.
 - Se apoyó profesionalmente, en el seguimiento de la revisión del Manual de Reconocimiento de Gastos de la Dirección Financiera.
- f) Brindar apoyo profesional en coordinación con el Departamento de Contabilidad en dar seguimiento a la información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores y para regularización de saldos contables, préstamos y donaciones años anteriores.**
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de nota de respuesta al Viceministerio Administrativo y Financiero, respecto a revisar la sumatoria de los Estados Financieros de la Corporación Nacional Financiera (CORFINA), correspondiente a los meses de Agosto, Septiembre y Octubre del año 2023.
- g) Brindar apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios profesionales.**
- Se apoyó profesionalmente, en la integración de la información solicitada mediante el Oficio Circular Número 053-2023, respecto a la Implementación de un control que permita identificar la documentación pendiente de publicación en los procesos de adquisición en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Se apoyó profesionalmente, en el seguimiento de cuadro de ejecución de la fuente de financiamiento 31 Ingresos propios.
 - Se apoyó profesionalmente, en recibir documentación que es consignada a la Dirección Financiera.


 Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo. 
 Firma y sello de Director
 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
 Director Financiero
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BLANCA EDY REYES GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-088-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;


- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

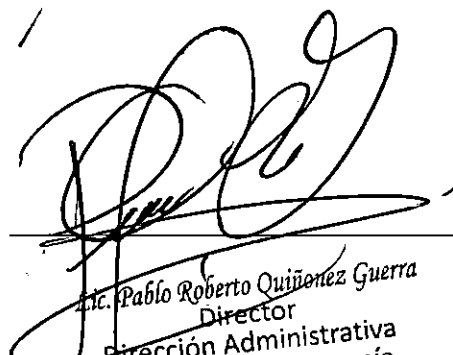
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.


Blanca Edy Reyes García

Vo.Bo.


Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	BLANCA FRIDA KRISTINE ZIERLEIN CORONADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

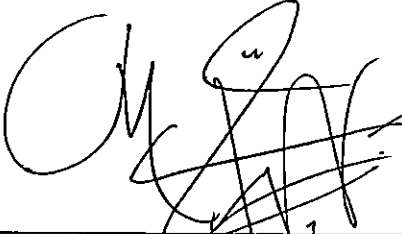
Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-067-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las metas asignadas.
- b) Brindar apoyo técnico en la gestión y distribución de material de oficina para el cumplimiento de los objetivos y funciones del área que sea asignada.
 - Se apoyó técnicamente en la distribución de materiales de oficina en cada área.
 - Se apoyó técnicamente en atención de llamadas, impresión y escaneo.
- c) Brindar apoyo técnico en la redacción de correspondencia, archivo de documentos atención de llamadas telefónicas, atención a usuarios internos y externos, gestión de impresiones, fotocopias y escaneo de archivos del área que se le asigne;
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en llevar la correspondencia en las diferentes áreas que fueron requeridas.
- d) Brindar apoyo técnico en el trámite de solicitudes de compras que sean necesarias.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de requisiciones.
 - Se apoyó técnicamente en la cotización de distintos insumos requeridos.
- e) Brindar apoyo técnico en la programación y organización de actividades internas y externas que se realicen.
 - Se apoyó técnicamente en las reuniones, tomando notas y programando el mes de trabajo.
- f) Apoyo técnico en las reuniones en las diferentes instancias y comisiones que le sean asignadas.
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades realizadas.
- g) Apoyo técnico en el manejo de informaciones de trabajadores y contratistas del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.
- h) Apoyar técnicamente en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en apoyar a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

BLANCA FRIDA KRISTINE ZIERLEIN CORONADO
 Firmado digitalmente por
 BLANCA FRIDA KRISTINE
 ZIERLEIN CORONADO
 Fecha: 2024.01.10 11:06:49
 -06'00'
 BLANCA FRIDA KRISTINE ZIERLEIN CORONADO


 Vo.Bo. _____
 Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Brenda Kristina Orellana Pereira
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VAR-101-012-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	11 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el aseguramiento de los documentos del sistema de gestión de forma que se mantengan legibles y fácilmente identificables.**
- Se apoyó profesionalmente en el resguardo de los archivos físicos del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, relacionados al ciclo de auditoría 2023.
 - Se apoyó profesionalmente en la organización de las evidencias de cierres de hallazgos enviados por los Prestadores de Servicios del ciclo de auditoría 2023.
- b) Brindar apoyo profesional en el aseguramiento en las revisiones y actualizaciones de la documentación de los procesos con los responsables identificando los cambios y el estado de la versión vigente.**
- Se apoyó profesionalmente en la propuesta de mejora del archivo de control de correlativos de codificación de la documentación física que se maneja en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la documentación interna del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, con el fin de validar la existencia de oportunidades de mejora en los mismos, previo a su proceso de aprobación.
- c) Brindar apoyo profesional en el aseguramiento en las revisiones y actualizaciones de la documentación de los procesos con los responsables identificando los cambios y el estado de la versión vigente.**
- Se apoyó profesionalmente en la propuesta de mejora del archivo de control de correlativos de codificación de la documentación física que se maneja en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- d) Brindar apoyo profesional en las diferentes actividades, capacitaciones, reuniones, conferencias y mesas técnicas, en acompañamiento al Director Ejecutivo del Registro.**
- Se apoyó profesionalmente al Director Ejecutivo del Registro en las reuniones que se solicitaron durante el mes para el seguimiento y avance de actividades referentes a la planificación de auditorías ordinarias, capacitaciones y actualización de documentación.

e) Brindar apoyo profesional en la planificación, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad.

- Se apoyó profesionalmente en la generación de propuestas para el plan de auditoría del Ciclo 2024.

Firmado digitalmente por
Brenda Kristina Orellana
Pereira
Fecha: 2024.01.12 13:25:39
-06'00'

Inga. Brenda Kristina Orellana Pereira /

Firmado digitalmente
por Luis Mariano
Hernández Molina
Fecha: 2024.01.12
13:30:18 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Luis Mariano Hernández Molina /

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Brenda Lissette Pérez Galis
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección Administrativa Financiera

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-089-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 de Enero 2024	al:	31 de Enero 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios, adquisiciones y otros que sean requeridos por la Dirección Administrativa:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de especificaciones técnicas de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios o adquisiciones.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a las adquisiciones realizadas por la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en llevar el control digital y archivo físico de las solicitudes de compra o pagos de bienes utilizadas o anuladas.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes para Auditoría Interna, así como para otras unidades del Ministerio de Economía que lo soliciten:

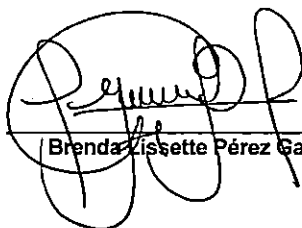
- Se apoyó profesionalmente para compilar la información de soporte para dar respuesta a la Auditoría Interna o Externa.
- Se apoyó profesionalmente en la digitalización de la información recolectada.
- Se apoyó profesionalmente para la entrega de cada uno de los informes solicitados a la Dirección Administrativa

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Especificaciones Técnicas de compras o servicios que sean requeridos por la Dirección Administrativa:

- Se apoyó profesionalmente en la investigación y el análisis de la información disponible que incluya la identificación de proveedores, catálogos o servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la identificación de los requisitos específicos del producto o servicio que se solicite a la Dirección Administrativa
- Se apoyó profesionalmente en la definición de los criterios de evaluación para la elaboración de las especificaciones técnicas
- Se apoyó profesionalmente en la revisión, seguimiento y actualización de especificaciones técnicas

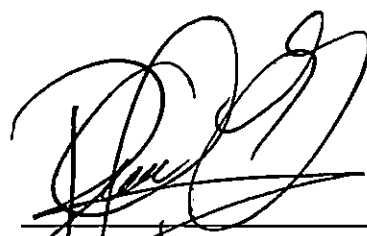
d) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento de compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación que se planteen en los proyectos de la Dirección Administrativa, desde su inicio hasta su culminación.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los requisitos y especificaciones técnicas de los bienes o servicios que se solicitan a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento detallado de todas las compras ingresadas a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones desde la emisión de la solicitud de compra hasta la entrega de los bienes
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y control de la ejecución del contrato para asegurar el cumplimiento de las condiciones del mismo.



Brenda Lisette Pérez Galis

Vo. Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Bryan Andrés Hernández Huertas
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	Enero de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-184-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	/	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	----------------------------	---	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ **Apoyo técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Publicas**
Se apoyó técnicamente en la solicitud de información para la realización de Diferenciales Cambiarios.
Se apoyó técnicamente con el Traslado de Notas de Créditos remitidas por MINFIN.
Se apoyó técnicamente informando sobre los errores de SIGES y SICOIN
Se apoyó técnicamente con la conformación y traslado de expediente para la realización de Transferencias a Entidades Internacionales.

- ✓ **Apoyo técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas**
Se apoyó técnicamente en el traslado de Caja Fiscal por medio de plataforma electrónica de CGC.
Se apoyó técnicamente con la Actualización de datos de las Cuentadancias de la UE 101.
Se apoyó técnicamente con la Respuesta a solicitud de información hecha por la comisión de la CGC.

- ✓ **Apoyo técnico en las gestiones varias ante la Auditoría Interna**
Se apoyó técnicamente con el traslado de Triplicado Caja Fiscal, Libro de Bancos, Estado de Cuentas y Conciliaciones Bancarias del mes vencido.
Se apoyó técnicamente con la respuesta a solicitud de información.
Se apoyó técnicamente con la revisión de folios existente de los Libros de Bancos y Caja Fiscal.

- ✓ **Apoyo técnico en la regularización de saldos de donaciones de años anteriores**

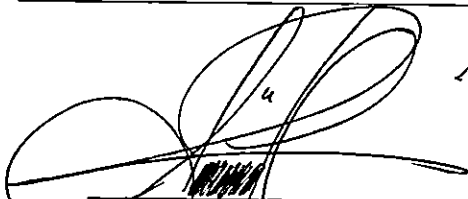
- ✓ **Apoyo técnico en el registro y solicitud de ingresos propios de las dependencias de varias dependencias de la Unidad Ejecutora 101.**
Se apoyó técnicamente en la realización de base de datos de los ingresos generados durante este mes.
Se apoyó técnicamente a las dependencias generadoras de Ingresos con las complicaciones del SICOIN.

- ✓ **Apoyar en revisión de la Declaración Jurada de Retención ISR e IVA.**
Se apoyó técnicamente con la solicitud y revisión de las Retenciones ISR e IVA del mes vencido.
Se apoyó técnicamente con el traslado de las Retenciones de ISR e IVA a la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y Dirección Financiera.
Se apoyó técnicamente con el Traslado de Declaraciones Juradas de ISR e IVA a la Dirección Financiera.

- ✓ **Apoyo técnico en escaneo control y revisión de los Comprobante Únicos de Registro –CURS**
Se apoyó técnicamente con el escaneo de los CURS generados durante el mes anterior para su posterior resguardo y conformación de archivo digital.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

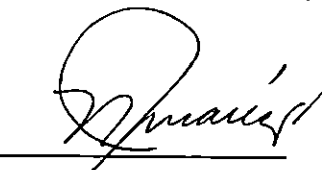
- ✓ **Apoyar técnicamente en la redacción de notas y oficios**
- ✓ **Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal de fondos Propios, fondo Rotativo Interno**
Se apoyó técnicamente en la Realización de Caja Fiscal (FF 11, 31, 32, TCI, y Resumen) del mes anterior.
- ✓ **Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno**
Se apoyó técnicamente en la Revisión de los Estados de Cuentas contra lo Reportado por Tesorería para ratificar las conciliaciones bancarias del mes anterior.
- ✓ **Conformación y revisión de documentos de registros de ingresos previo a archivo**
Se apoyó técnicamente en la realización de base de datos de los ingresos generados durante este mes.
- ✓ **Apoyo técnico en la conformación de expedientes para publicación de nóminas e informes del personal contratados bajo del renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal**
Se apoyó técnicamente con el resguardo y la Digitalización de dicho expediente.
- ✓ **Apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos**
Se apoyó técnicamente con las Disminuciones realizadas por los generadores de Ingresos Propios. Se apoyó técnicamente con las reversiones parciales y totales solicitadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Presupuesta, Dirección Administrativo y Dirección de Recursos Humanos todos de este Ministerio de Economía.
- ✓ **Apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR**
Se apoyó técnicamente recepción, revisión, registro, escaneo y control de CURS generados durante este mes.
- ✓ **Apoyar técnicamente a todos los departamentos de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**
- ✓ **Apoyar a requerimientos de información pública**
- ✓ **Otras actividades que le requiera la Autoridad Superior del área en la cual preste sus Servicios Técnicos y al Despacho Superior.**



Bryan Andrés Hernández Huertas



Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía



Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO

Mes y año del Informe	Enero 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-035-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la instalación de quipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles terminales telefónicos Ip, entre otros);

- Se apoyó técnicamente con la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con el traslado y configuración de teléfonos locales.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de teléfonos móviles institucionales.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de impresoras y escáneres.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de UPS, nuevos y reutilizados.
- Se apoyó técnicamente con la configuración para compartir impresoras.
- Se apoyó técnicamente con las instalaciones de cañoneras.

b) Brindar apoyo técnico dando información a los usuarios sobre sus solicitudes;

- Se apoyó técnicamente informando al usuario el estado de las solicitudes realizadas.
- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios con office 365 de la nueva verificación de Autenticador de Microsoft.

c) Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.


- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos en el dominio mineco.gob.gt, configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente al usuario con la configuración de credenciales cuando no le permitía iniciar sesión con el correo institucional.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos de proyecciones para reuniones.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de Autenticador de Microsoft a usuarios con office 365.

d) **Brindar apoyo técnico en llevar el cuadro actualizado del mantenimiento preventivo correctivo anual del Ministerio de Economía;**


- Se apoyó técnicamente actualizando el cuadro de mantenimiento preventivo del edificio Central del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente realizando mantenimiento preventivo a equipo de cómputo.

e) **Brindar apoyo técnico en llevar el inventario general de software y hardware del Ministerio de Economía;**

- Se apoyó técnicamente actualizando el cuadro del inventario general de hardware y software.



BRYAN ARIEL RODRÍGUEZ LÓPEZ



Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello del Director

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	BYBY ARGENTINA APLICANO FLORES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIC-101-006-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

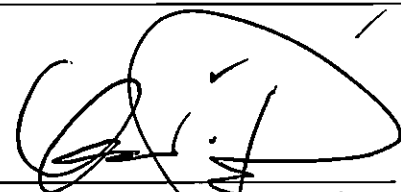
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyo técnico en revisión y recepción de expedientes y/o formularios que ingresan solicitando modificación a la resolución de calificación decretos 29-89 y 65-89.**
 - Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de calificación, adición de incisos arancelarios, formularios de 7ma. Enmienda, coexportaciones, cambio de representante legal.
- B. Apoyo técnico en asignar y trasladar expedientes a los asesores de la dirección los expedientes y/o formularios.**
 - Se apoyó técnicamente en asignar expedientes a los asesores por medio del libro de conocimiento.
- C. Apoyo técnico en continuar el proceso de expedientes, numerando y sellando expedientes de modificación a la resolución de calificación decretos 29-89 y 65-89.**
 - Se apoyó técnicamente en la numeración e ingreso de expedientes que ingresan a Dirección.
- D. Apoyo técnico en llamar y notificar a usuarios de las resoluciones de modificación.**
 - Se apoyó técnicamente en notificarles a los usuarios para entregar resoluciones de modificación.
- E. Apoyo técnico en llevar el control de números asignadas a las resoluciones de modificación emitidas por esta Dirección.**
 - Se apoyó técnicamente en llevar correlativo en la asignación de números de resolución.
- F. Apoyo técnico en el traslado de llamadas a la Dirección, Jefatura y a los asesores técnicos para atender consultas.**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de llamadas sobre consultas de los decretos 29-89.
- G. Apoyo técnico en asignar y llevar el control de números de oficios y apercibimientos.**
 - Se apoyó técnicamente en la asignación de números de oficios para diferentes solicitudes de la Dirección.
- H. Apoyo técnico en llevar el control de los registros y cambios de representantes legales de las entidades amparadas en los decretos 29-89 y 65-89**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso al control interno los registros de nuevos Representantes legales.
- I. Apoyo técnico en resolver dudas de los usuarios sobre los decretos 29-89 y 65-89.**
 - Se apoyó técnicamente en resolver dudas de los usuarios conforme a requisitos y otros temas de los decretos mencionados.
- J. Apoyo técnico en enviar y recibir oficios institucionales de ministerio de trabajo y previsión social, Superintendencia de Administración tributaria y Zona libre de Industria Santo Tomas de Castilla.**
 - Se apoyó técnicamente en la asignación de números de oficios, solicitar firma al Director, sacar copia y enviar los oficios a las instituciones.
- K. Apoyo técnico en la notificación de previos a representantes legales o gestores de empresas.**
 - Se apoyó técnicamente a los asesores en entregar previos a los representantes legales.
- L. Apoyo técnico en actualizar el sistema GCI, gestión de control interno (control de expedientes general de la Secretaria General).**
 - Se apoyó técnicamente en llenar el control de Expedientes trasladados a la Secretaria General.


 Byby Argentina Aplicano Flores




 Vo.Bo.
 Lic. Sergio Román López Ovando
 DIRECTOR
 Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista:	BYRON JOSUÉ DE LEÓN LIMA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-154-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el diseño de estrategias de acción, difusión y relacionamiento que apunte los objetivos de la gestión.

- Se apoyó profesionalmente en el diseño de estrategias de acción para el evento "Firma del Convenio de Adhesión de Guatemala al TLC con Corea del Sur", promovido por el Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo profesional en el diseño e implementación de un Plan de Comunicación eficiente para el Ministerio de Economía:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del plan de trabajo del área de comunicación social para el mes de enero de 2024.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de un mapa de actores clave contemplando decisores, influenciadores y generadores de información:

- Se apoyó profesionalmente en el mapeo de actores clave para el evento "Firma del Convenio de Adhesión de Guatemala al TLC con Corea del Sur", promovido por el Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo profesional en la implementación de la identidad gráfica institucional:

- Se apoyó profesionalmente en la realización de la identidad gráfica para el evento "Firma del Convenio de Adhesión de Guatemala al TLC con Corea del Sur", promovido por el Ministerio de Economía.

e) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de mensajes claves que puedan ser utilizados y adoptados por las dependencias del Ministerio de Economía

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de mensajes claves para tener mayor visibilidad de las notas de prensa, radio y medios digitales.

f) Brindar apoyo profesional en la gestión de una relación abierta con los medios de comunicación atendiendo sus solicitudes:

- Se apoyó profesionalmente en la convocatoria de medios para las diferentes actividades que se realizaron en el Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo profesional para el fortalecimiento de red de aliados públicos y privado del Ministerio de Economía:

- Se apoyó profesionalmente en la convocatoria de los aliados estratégicos del Ministerio de Economía en el sector público y privado.

h) Brindar apoyo profesional en la recomendación para apuntalar la percepción deseada, tomando en cuenta la opinión pública actual.

- Se apoyó profesionalmente en la visibilidad de la opinión para el evento "Firma del Convenio de Adhesión de Guatemala al TLC con Corea del Sur".

i) Brindar apoyo profesional en redacción de discursos al ministro, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos establecidos:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de discursos para los eventos realizados en el mes de enero de 2024.

j) Brindar apoyo profesional generar información relevante para la población guatemalteca que pueda ser difundida a través de distintos canales.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de información a través de los diferentes canales.

k) Brindar apoyo profesional en el desarrollo del Protocolo del Despacho Superior

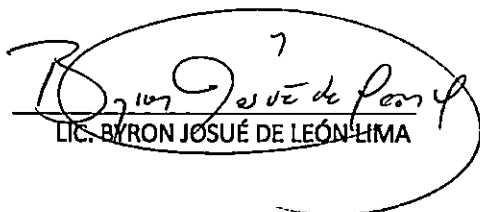
- Se apoyó profesionalmente en acompañar a la señora Ministra en las diferentes actividades mensuales agendadas.

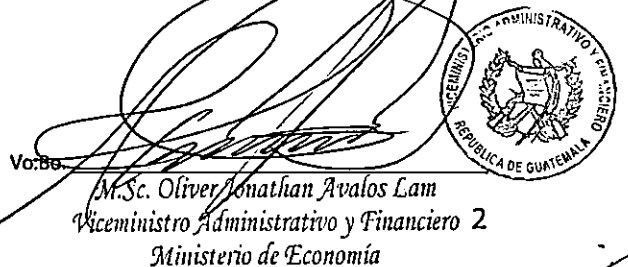
l) Brindar apoyo profesional en la coordinación del equipo de comunicación del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente al equipo de comunicación social para las distintas actividades de la señora Ministra y Viceministros del Ministerio de Economía.

m) Otras actividades que le requiriera autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyó en redacción de los diferentes discursos y presentaciones de los diferentes Viceministerios del Ministerio de Economía.


LIC. BYRON JOSUÉ DE LEÓN LIMA


Vo: 00
M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero 2
Ministerio de Economía



170

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Bd

Nombre completo del contratista	BYRON STUARDO DARDON GARZARO /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DESPACHO SUPERIOR/COMUNICACIÓN SOCIAL /

Mes y año del informe	ENERO, 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-155-029-2024 /
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO DE 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	-----------------------

a) Brindar apoyo técnico en divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación.

- Se apoyó técnicamente, compartiendo información relativa a las actividades del MINECO al grupo de representantes de medios de información listados en la base de datos del Ministerio.

b) Brindar apoyo técnico en procesar y compilar todas las informaciones de los medios de prensa, para mantener debidamente informados a los actores clave a lo interno del mismo.

- Se apoyó técnicamente compartiendo diariamente a la Ministra y otras autoridades del Ministerio de Economía, según el área de interés, información sobre las principales notas de prensa relacionadas con la actividad del Ministerio, publicadas en redes sociales, prensa, radio y TV.

c) Brindar apoyo técnico en canalizar la información de las actividades del Ministerio de Economía a través de los medios de comunicación y medios empresariales para que la ciudadanía reciba datos actualizados de la gestión ministerial.

- Se apoyó técnicamente, compartiendo al grupo de representantes de medios de información del Departamento de Guatemala y de la provincia, información relativa a las actividades del MINECO; asimismo, se publicaron en el portal de Sala de Prensa diversas notas.

d) Brindar apoyo técnico en facilitar a los medios de comunicación el libre acceso a las fuentes de información del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente, brindando información sobre diversos temas a periodistas de los diferentes medios de comunicación.

e) Brindar apoyo técnico para auxiliar en la realización de conferencias de prensa cuando las autoridades del Ministerio de Economía así lo requieran.

- Se apoyó técnicamente con la realización de conferencias de prensa en las actividades solicitadas.

f) Brindar apoyo técnico en redactar comunicados de prensa sobre los temas clave del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de comunicados de prensa en actividades solicitadas por autoridades en temas clave para el Ministerio.

g) Brindar apoyo técnico en la redacción de notas periodísticas de tipo económico para medios de información nacionales y extranjeros.

- Se apoyó técnicamente con la redacción de notas periodísticas para medios de información.

h) Brindar apoyo técnico en la cobertura periodística (con el equipo de comunicación disponible) de las actividades del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la cobertura periodística de las actividades del Ministerio.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

7/2/21

i) Brindar apoyo técnico en elaborar y mantener actualizada la base de datos de los Medios de Comunicación a nivel departamental y local.

- Se apoyó técnicamente con la actualización de la base de datos de los Medios de Comunicación.

j) Brindar apoyo técnico en gestionar la participación de las autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio y televisión, así como columnistas en medios impresos.

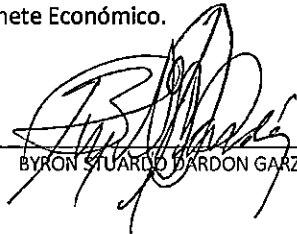
- Se apoyó técnicamente con gestionar la participación de las autoridades del Ministerio como expertos invitados en programas de radio, televisión y con columnistas.



k) Brindar apoyo técnico en atender y dar seguimiento a todas las solicitudes y requerimientos de información de los medios de comunicación.

- Se apoyó técnicamente canalizando solicitudes de información sobre diversos temas relacionados con la actividad del Ministerio.

l) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en actividades que requirieron las autoridades superiores como la reunión de la Mesa Técnica de Trabajo de Comunicación y Adhesión de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera y la reunión de Gabinete Económico.


BYRON STUARDO BARDON GARZARO


Vo.Bo. 
M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS ALBERTO GARCÍA QUINAC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-036-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la configuración y uso tanto de los Servidores físicos como virtuales que se encuentran en el Data Center del Ministerio de Economía

- Se apoyó técnicamente en la administración del Directorio Activo del Dominio mineco.gov.gt.
- Se apoyó técnicamente en optimizar la distribución de recursos en la granja de servidores virtuales reorganizando los recursos asignados a los servidores virtuales para estabilizar la operación de la solución convergente de servidores dando de baja servidores que anteriormente eran utilizados por el Registro del Mercado de Garantías.
- Se apoyó técnicamente en la implementación del certificado SSL en todos los servidores del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en la implementación del certificado SSL en los servidores de Sello Blanco y Ruta del Emprendedor del Viceministerio de la MiPyME.

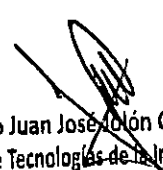
b) Brindar apoyo técnico en actividades

- Se apoyó técnicamente en ticket 2023120533000061 — Habilitar maquina
- Se apoyó técnicamente en ticket RGM-UAF-851-2023 MINECO-RGM-460-2023 - Se envía oficio RGM-UAF-851-2023 para solicitar dictamen técnico a la Dirección de Tecnologías de la Información
- Se apoyó técnicamente en ticket RGM-UAF-844-2023 MINECO-RGM-459-2023 - Se envía oficio RGM-UAF-844-2023 con solicitud para implementar plan de copias de seguridad para resguardar los sistemas del RGM
- Se apoyó técnicamente en ticket ME-CS-OF-55-2023 MINECO-COMUNICACIONSOCIAL-28-2023 - Solicitud de migración de Microsoft estándar a Microsoft 365 para Carlos Arturo Orantes Ayala del Órgano de apoyo de Comunicación Social
- Se apoyó técnicamente en ticket 2023120733000011 — Seguimiento a habilitacion de maquina
- Se apoyó técnicamente en ticket DTI-003-2023 MINECO-DIACO-311-2023 - SOLICITUD DE DICTAMEN PARA ADQUISICIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE SERVIDORES DIACO
- Se apoyó técnicamente en ticket 2023120833000037 — FINIQUITO LESTER JAVIER SANTA CRUZ

- Se apoyó técnicamente en ticket 2023120833000117 — ACCESO A ENVIO DE CORREO PESADO
- Se apoyó técnicamente en ticket 493 MINECO-RMVM-240-2023 - SE REMITE OFICIO No. RMVM 493 EN EL QUE SE ADJUNTA CERTIFICADO ORIGINAL DE 2 LICENCIAS CREATOR , SOFTWARE PARA INTELIGENCIA DE NEGOCIOS TABLEAU
- Se apoyó técnicamente en ticket JA-O-576-2023 MINECO-MIPYME-1195-2023 - Solicitud de emisión de Dictamen Técnico para la compra de seis licencias de Microsoft Office para tablets: Galaxy Tab S8, que serán de utilidad para el personal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresariales.
- Se apoyó técnicamente en ticket OFICIO-PRONACOM-ADMIN-331-2023/ddl MINECO-UE108-PRONACOM-460-2023 - SE ENVIA OFICIO-PRONACOM-ADMIN-331-2023/ddl SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE CONTRATACIÓN DE CUATRO LINEAS TELEFONICAS MOVIL POST PAGO.
- Se apoyó técnicamente en ticket 2023122733000171 — SOLICITUD DE BAJA DE USUARIOS Y CORREO ELECTRÓNICO
- Se apoyó técnicamente en ticket 2023122833000115 — contraseña
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024010233000147 — Configuración impresora
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024010333000083 — Clave vencida para acceso a virtual machine
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024010233000058 — Back up de computadora de Bienestar y de Relaciones Laborales
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024010433000036 — Solicitud de usuario y accesos
- Se apoyó técnicamente en ticket 2024010933000045 — Instalar Visio en Computadora



Carlos Alberto García Quinac



Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS ALBERTO MULUL PACHECO		
Dépendencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VAR-101-001-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en seguimiento, actualización y mantenimiento del portal web de El Registro.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de actualización de los sumarios de notificaciones correspondientes al mes de enero en la sección https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la actualización de slides y popup en página principal <https://www.rmvm.gob.gt/>.
- Se apoyó profesionalmente en las modificaciones en los apartados que muestran los Agentes de Bolsa, Ofertas Publicas Bursátiles, Contratos de Fondos de Inversión, Agentes de Valores.

b) Brindar apoyo profesional en elaboración y desarrollo de estadísticas para el sistema de información gerencial a ser publicado en el portal Web de El Registro, con base en los reportes que presentan los participantes en el mercado de valores.

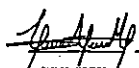
- Se apoyó profesionalmente en la realización del consolidado de información de ofertas públicas, Fondos de Inversión, Operaciones de Volumen y naturaleza correspondiente al mes de diciembre
- Se apoyó profesionalmente en la realización del consolidado de información de Emisiones por series y elaboración de calendario de vencimientos al mes de diciembre 2023
- Se apoyó profesionalmente en la inserción de consolidados a base de datos MySQL.
- Se apoyó profesionalmente en la transformación y preparación de los datos para trabajar en Tableau correspondiente al mes de diciembre 2023
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de hojas de trabajo en Tableau
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de Dashboard de cada una de las gráficas en Tableau
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de presentaciones de Tableau Public.

c) Brindar apoyo profesional en seguimiento y aseguramiento de mantenimiento de Sistema de Automatización Registral.

- Se apoyó profesionalmente en la modificación de textos y variables en la emisión automática de documentos en la plataforma AuraQuantic propios del registro (Solicitud Registral, Resolución de Mantenimiento Agentes y Operadores, Apercibimiento Agentes, Proyecto de Publicación, Toma Razón Fondos, Toma Razón Ofertas Públicas, Apercibimiento Oferta

Pública, Toma de Razón Personeros y Operadores, Resolución Mantenimiento Semestral, Toma de Razón Semestral Oferta Pública.) y en los procesos de Cancelación de Inscripción y Salida Ordenada de Emisión de Ofertas Públicas.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de interfaces de usuario (UI) para la nueva presentación de participantes inscritos del registro: Calificadora de Riesgo y Contrato de fondos de Inversión
- d) **Brindar apoyo profesional en el diseño, desarrollo e implementación o mantenimiento de bases de datos que sean necesarias para obtener información propia del que hacer de El Registro y de los participantes en el mercado de valores.**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización las tablas de datos en el gestor WORKBENCH MySQL que sirven para alimentar las gráficas realizadas en Tableau y almacenadas en el Servidor público del mismo.
 - Se apoyó profesionalmente en el diseño y creación de base de datos relacional y las tablas e importación de datos para el funcionamiento de asistente virtual "VALORY".
- e) **Brindar apoyo profesional en asegurar el cumplimiento de cronogramas establecidos para el diseño, desarrollo y aseguramiento de implementación de automatización de flujos de trabajo "Verificar cumplimiento de participantes en el mercado de valores", "Fiscalizar a miembros o emisores del mercado extrabursátil", "Sancionar participantes en el mercado de valores", "Dar seguimiento a salida ordenada emisiones caducadas", y "Capacitar en cultura financiera y bursátil".**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y presentación de videos para las redes sociales x, tiktok, Instagram y facebook para información relevante sobre participantes inscritos en el mercado de valores.
- f) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente para realizar capturas de pantallas de los procesos automatizados de inscripción propios del registro para la página de así se hace.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de un bot conversacional para brindar asistencia inmediata a temas recurrentes del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.



CARLOS ALBERTO
MULUL PACHECO

Carlos Alberto Mulul Pacheco

Firmado digitalmente por
Carlos Alberto Mulul Pacheco
Fecha: 2024.01.10 19:39:48
-06'00'



LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR AVIA, sn=ENRÍQUEZ DE
LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1,
st=GUATEMALA, co=PROYECTO ESTANDAR
EMPRESA, serialNumber=90176,
1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIF ENT 3296601,
1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233054,
1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de
Economía, l=GUATEMALA, givenName=RAÚL,
email=RENRIQUEZ@MINFECO.GOB.GT, cn=GT,
c=RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
2024.01.12 14:58:35 -06'00'

Vo. Bo. _____

B de P

ZINFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Arturo Orantes Ayala
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	enero, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-153-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

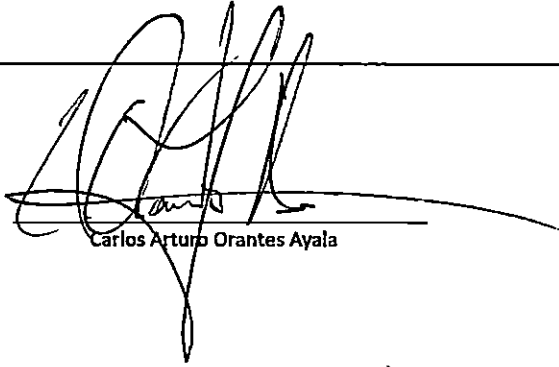
Periodo de actividades	del:	02 de enero 2024	al:	31 de enero 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de las plataformas digitales.**
 - Se apoyó técnicamente en la divulgación de información institucional para los ciudadanos en cada una de las plataformas digitales del Ministerio.
- b) **Brindar apoyo técnico en redacción de discursos para las autoridades del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de los discursos de la señora Ministra de Economía y Viceministros.
- c) **Brindar apoyo técnico en desarrollo de contenido para alimentación de las comunidades digitales, acorde a la estrategia establecida.**
 - Se apoyó técnicamente en el desarrollo y generación de contenido para las comunidades digitales del Ministerio de Economía con base a la estrategia de comunicación establecida.
- d) **Brindar apoyo técnico en el manejo de monitoreo de medios televisivos, radiales y digitales.**
 - Se apoyó técnicamente en el manejo y monitoreo de medios televisivos, radiales y digitales relacionados al Ministerio de Economía y su campo de acción.
- e) **Brindar apoyo técnico en el manejo y actualización de redes sociales del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la realización, programación de publicaciones, generación de contenido en tiempo real de los eventos y su cobertura en las redes sociales del Ministerio.
- f) **Brindar apoyo técnico para la respuesta y seguimiento a los comentarios que los ciudadanos coloquen en las diferentes comunidades digitales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras) del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente dando respuesta y seguimiento a las dudas de los ciudadanos con los comentarios generados, de los diversos temas relacionados al Ministerio de Economía en las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras).
- g) **Brindar apoyo técnico en la redacción de comunicados de prensa digitales sobre los temas clave del Ministerio, y que merezcan la difusión por este canal.**
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de notas y comunicados de prensa de las actividades y proyectos del Ministerio, compartiéndolas por los diferentes canales de comunicación digitales de la institución.
- h) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para las autoridades del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de presentaciones para las autoridades con información de los proyectos del Ministerio.
- i) **Brindar apoyo técnico en la edición de video, toma de fotografías en los eventos donde participe el Ministro de Economía, Viceministros y otros funcionarios.**
 - Se apoyó técnicamente en la edición de material videográfico y en la toma de fotografías durante los eventos del mes donde participaron las diferentes autoridades del Ministerio de Economía.

Edo.

- j) **Brindar apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en otras actividades especiales que requirieron las autoridades superiores del Ministerio de Economía.


Carlos Arturo Orantes Ayala

Edo.

Vo.Bo. 

M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



Edo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Carlos Benjamín Morales Orellana
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VAR-101-013-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el análisis, verificación, continuidad y mejora de los sistemas que ya se encuentran implementados en el Registro

- Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema de control de eventos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad de la API REGICERT.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad del sistema validador web de firmas electrónicas avanzadas.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y continuidad de la aplicación móvil Confirma.

b) Brindar apoyo profesional en responder consultas técnicas de los diferentes registros y otras dependencias del Ministerio de Economía, relacionadas a los servicios de certificación.

- Se apoyó profesionalmente en evacuar consultas técnicas relacionadas a la infraestructura PKI.
- Se apoyó profesionalmente en evacuar consultas relacionadas con el uso de la firma electrónica avanzada y estampado de tiempo.


c) Brindar apoyo profesional en el proceso de desarrollo y programación de aplicaciones web y de escritorio, así como su implementación

- Se apoyó profesionalmente en continuar el desarrollo del módulo de recepción de documentos para la segunda fase del sistema de recepción de expedientes.
- Se apoyó profesionalmente en continuar el desarrollo del CRUD de áreas y de trámites para la segunda fase del sistema de recepción de expedientes.


d) Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a los planes de acciones correctivas de los hallazgos técnicos identificados en los procesos de los Prestadores de Servicios de Certificación

- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento al plan de medidas correctivas del PSC Dsigner S.A.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento al plan de medidas correctivas del PSC Movilmax Guatemala S.A.

- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento al plan de medidas correctivas del PSC Cámara de Comercio de Guatemala.
 - Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento al plan de medidas correctivas del PSC Cybersign S.A.
- e) **Brindar apoyo profesional en asistir a las reuniones convocadas por el Ministerio de Economía y de otras entidades cuando así lo amerite**
- Se apoyó profesionalmente en asistir a las reuniones del RPSC.
- f) **Brindar apoyo profesional en el soporte técnico al Registro en cuanto a la infraestructura tecnológica que posee y actualizarla, realizando requerimientos de infraestructura y arquitectura para su buen funcionamiento.**
- Se apoyó profesionalmente en resolver problemas técnicos de computadoras e impresoras del RPSC.
- g) **Brindar apoyo profesional en administrar la página web del Registro.**
- Se apoyó profesionalmente en realizar publicaciones en la página del RPSC, tales como: banners, información, revista digital, boletines, entre otros.
- h) **Brindar apoyo profesional en la divulgación de la firma electrónica avanzada y otros servicios de certificación, en cuanto a la explicación técnica informática.**
- Se apoyó profesionalmente en las capacitaciones realizadas por el RPSC.
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del manual de sanciones del Registro.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficio de solicitud de información de auditoría ordinaria para Dsigner S.A.


Firmado
electrónicamente
por: Carlos
Benjamín Morales
Orellana
Fecha:
11/01/2024
10:50:07
Lugar: Guatemala

Ing. Carlos Benjamín Morales Orellana


Firmado
digitalmente por Luis
Mariano Hernández
Molina
Fecha: 2024.01.12
13:22:05 -06'00'

Vo. Bo. Lic. Luis Mariano Hernández Molina

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Daniel Yames Serapio		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-090-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 de enero del 2024	al:	31 de enero del 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en cumplir con las distintas funciones del viceministerio
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos del despacho y vicedespacho

B) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentos de los viceministerios y despacho superior los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en entrega de correspondencia dentro del ministerio y sus distintas dependencias
- Se apoyó técnicamente en la entrega de los libros de los viceministerios y despacho superior

C) Brindar apoyo técnico en la coordinación, clasificación y entrega de documentación, de los viceministerios y despacho superior, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el jefe inmediato superior.

- Se apoyó técnicamente en entrega de documentos en las distintas áreas de los viceministerios
- Se apoyó técnicamente en apoyar fuera de horario para entrega de documentos

D) Brindar apoyo técnico en la coordinación y notificación de expedientes a distintas dependencias dentro del edificio central y cuando sea requerido fuera de las instalaciones del ministerio de economía.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones dentro y fuera del edificio
- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes dentro del edificio

- Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes dentro del edificio ✓

E) Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha, sobre las rutas diarias asignadas mismas que deberán ser entregadas al encargado del área de mensajería.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de las bitácoras al encargado de jefe de mensajería ✓
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de las bitácoras de las rutas echas

F) Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.

- Se apoyó técnicamente en entregar las copias selladas a las distintas unidades
- Se apoyó técnicamente en la entrega de las copias ✓

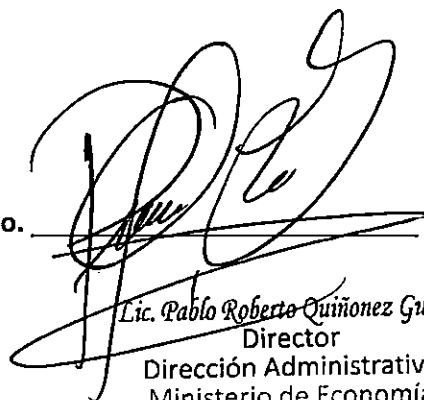
G) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos ✓
- Se apoyó técnicamente en distintas actividades por la dirección administrativa



Carlos Daniel Yames Serapio

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS OVIDIO RAMOS COJOLON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-016-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS


a) Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera en el Registro de la Propiedad Intelectual, verificando la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos correspondientes al segundo semestre del año 2023, así como el cumplimiento de la normativa aplicable, metas establecidas y del control interno de las unidades y direcciones que lo conforman, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre del 2023, según nombramiento NAI-003-2024.

b) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorías designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de Formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, entrega de Memorándum de Planificación de cada Auditoría y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el supervisor nombrado.

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la información de las autoridades responsables del Registro de la Propiedad Intelectual en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de los criterios relacionados con el objetivo de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera al Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la evaluación de riesgos de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera al Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se apoyó profesionalmente en la generación del Cuestionario de Control interno en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la muestra de Comprobantes Únicos de Registros de gastos y de ingresos propios, generados del Sistema de Contabilidad Integrada, SICOIN.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de la auditoría en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- c) **Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.**
- Se apoyó profesionalmente en los procedimientos correspondientes a la entrega de cargo y toma de posesión de la autoridad máxima del Ministerio de Economía, según nombramiento interno de auditoría No. 01-2024.


Lic. Carlos Ovidio Ramos Cojolón

Vo. Bo. 

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS RAFAEL LOPEZ GRAMAJO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA/ DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del informe	Enero 2024	Enero	VIAFI-101-188-029-2024
-----------------------	------------	-------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) **Brindar apoyo profesional en trámites y procesos que se lleven ante el Ministerio de Finanzas Públicas.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en realizar los diferentes trámites oficiales de la Dirección Financiera
- b) **Brindar apoyo profesional en trámites y procesos que se lleven ante la Contraloría General de Cuentas.**
- Se brindó apoyo en los diferentes requerimientos solicitados a la Dirección Financiera por parte de la CGC.
- c) **Brindar apoyo profesional en trámites y procesos que se lleven ante la Auditoría Interna.**
- Se brindó apoyo en los diferentes requerimientos solicitados a la Dirección Financiera por parte de la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- d) **Brindar apoyo profesional en la regularización de saldos de años anteriores de bancos, préstamos, donaciones y fideicomisos.**
- Se brindó apoyo profesional en los procesos de saneamiento y regularización de las cuentas contables de Banco, Préstamos Donaciones y Fideicomisos del Ministerio de Economía
- e) **Brindar apoyo profesionalmente en la redacción de notas y oficios**
- Se brindó apoyo profesional en el trámite al Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar, recoger y trasladar a las Unidades Ejecutoras las Notas de Crédito para su respectivo registro.
- f) **Brindar apoyo profesional en búsqueda de documentos en el archivo histórico**
- Se brindó apoyo profesional en relación a la búsqueda de documentación financiera y legal para preparar los informes relacionados a la regularización o saneamiento de las diferentes cuentas contables del Ministerio.
- g) **Brindar apoyo profesionalmente en la revisión Comprobantes Únicos de Registro CUR.**
- Se brindó apoyo profesional en revisar los diferentes CUR para el cierre contable mensual

h) Brindar apoyo profesional en la gestión ante el Ministerio Finanzas Publicas de notas de crédito y debito

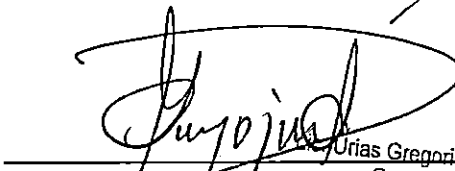
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento a las Notas de Crédito ante Contabilidad del Estado de Ministerio de Finanzas.

l) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes del personal 029 para la contratación 2024

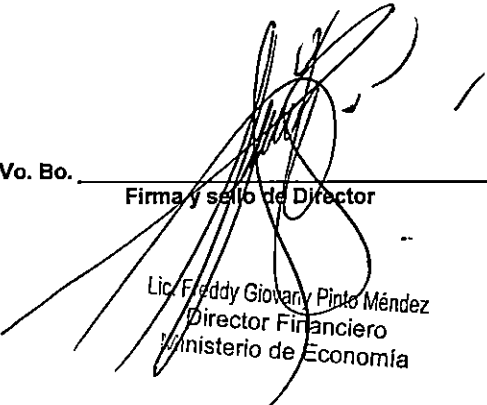


Lic. Carlos Rafael López Gramajo



Gregorio Pacajón González
Firma y sello Jefe Inmediato
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director



Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS RAYNEL PÉREZ MÉNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-091-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción de mobiliario y equipo que se traslada del edificio central y su dependencia a la bodega de inventarios verificado el movimiento y/o hojas de salida;**
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de movimientos al traslado de bienes
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de hojas de salida con la seguridad para ser trasladados
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de y acomodar los activos ya en bodega
- b) Brindar apoyo técnico en el ordenamiento, identificación y colocación en respectivo rack o estantería el mobiliario equipo recibido en oficina central y sus dependencias a la bodega de inventarios;**
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión del equipo enviado a la bodega
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la colocación de activos en la bodega.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de limpiar las estanterías antes de poner los activos.
- c) Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad;**
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación que el mobiliario y equipo nuevo se encuentre en óptimas condiciones.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión eficazmente que las personas que adquieran su tarjeta de responsabilidad firme donde corresponde.
- d) Brindar apoyo técnico en la codificación el mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible;**
 - se apoyó técnicamente en el proceso de Chequear en base de datos el mobiliario y equipo que se va a codificar para ver que sus números de series y modelo coincidan.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la Colocación del código de sicoin en mobiliario y equipo de bienes activos.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la Colocación del código de sicoin en bienes fungibles.
- e) Brindar apoyo técnico en el levantamiento de inventario físico Activos Fijos y Fungibles, registrando los mismos en la base de datos que se le sea indicados, revisando el estado de los mismo clasificándolos e identificándolos y colocando en el lugar que corresponda;**
 - se apoyó técnicamente en el proceso de Chequeo de que todo esté en orden registrados en la base de Activos.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de Chequeo de que todo esté en orden registrados en la base de fungibles.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los activos y fungibles.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración del listado de activos y fungibles, los cuales darán inicio al proceso de bajas;

- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización del listado que utilizaran en los procesos de bajas de activos y fungibles.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización de los traslados en libro de activos y fungibles.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización de acta de activos y fungibles para de bajas.

g) Brindar apoyo técnico en la búsqueda de mobiliario y equipo que se requiera en oficinas centrales, así como elaboración de movimientos de salida e ingreso en la bodega de inventarios, verificando los mismos y registrando los movimientos en donde corresponda a efectos a tener un registro actualizado.

- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización en la búsqueda de equipos de oficina.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la Realización en la revisión física y para tener una certeza de los mobiliarios.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión física con movimientos para tener un buen control

h) Brindar apoyo técnico en la realización del inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de baja.

- se apoyó técnicamente en el proceso del Chequeo que todo esté en orden en el expediente.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la realización de visita en persona en el Ministerio de Finanzas Públicas para dar inicio a trámite de bajas, robos, traslados y donaciones de bienes activos o fungibles.
- se apoyó técnicamente en el proceso en la realización de visitas en persona en la Contraloría General de Cuentas para dar inicio a trámite de bajas, robos, etc. etc. De bienes activos o fungibles.

i) Brindar apoyo técnico en la actualización de los resguardos en sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignados los bienes liberación y asignación a los nuevos responsables.

- se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- se apoyó técnicamente en el proceso del chequeo de que en el sistema coincidan los sicoin, los números de serie, color, modelo, etc. etc. del bien a registrar.
- se apoyó técnicamente en el proceso en el registro en la base de datos los bienes activos y fungibles para distribuir a los empleados.

j) Brindar apoyo técnico en la recepción de mobiliario y equipo que se reciba por donaciones, traslados y otros que se generen de otras dependencias y/o instituciones a la unidad ejecutora 101 y que sean ingresados a la bodega de inventarios.

- se apoyó técnicamente en el proceso del registro de bienes en las diferentes unidades del módulo sicón.
- se apoyó técnicamente en el proceso del resguardo de bienes a los empleados de todo el Ministerio de Economía.
- se apoyó técnicamente en el proceso del traslado de bienes a distintas unidades ejecutoras.

k) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, notas, y listados que sean requeridos.

- se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de cualquier tipo de oficios.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la búsqueda técnicamente de bienes en bodega 20 calle zona 1.
- se apoyó técnicamente en el proceso del Inventario de bienes activos y bienes fungibles.

l) Brindar apoyo técnico en los trámites de expedientes ante el Ministerio de Finanzas Publicas contraloría general de cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- se apoyó técnicamente en el proceso del trámite de expedientes de bajas robos traslados y donaciones.
- se apoyó técnicamente en el proceso de tener guardados los activos según su categoría.
- se apoyó técnicamente en el proceso del Inventario de bienes activos y bienes fungibles.

m) Brindar apoyo técnico en la revisión de bienes activos y bienes fungibles en la base de datos interna en la sección de inventarios.

- se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
- se apoyó técnicamente en el proceso de tener guardados los activos según su categoría.
- se apoyó técnicamente en el proceso del Inventario de bienes activos y bienes fungibles.

n) Brindar apoyo técnico en los registros de bienes de inventarios físico en el módulo de Sicoin web.


- se apoyó técnicamente en el proceso de registro de bienes al programa de inventarios.
- se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de los activos.
- se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de los activos y categoría.

o) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
- se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.

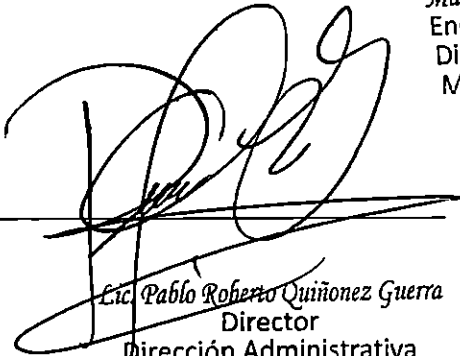


Carlos Raynel Pérez Méndez



Firma y sello de Mónica Estrella Rodríguez
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARMEN ROMELIA ALEMÁN CRUZ DE DE PAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-092-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y archivo de documentación diversa del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentación diversa del Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en el registro de documentación diversa del Departamento de Infraestructura y mantenimiento de instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en el archivo de documentación diversa del departamento de infraestructura y mantenimiento de instalaciones de la Dirección Administrativa.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos que sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en la verificación de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén que sean necesarias por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.

c) Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, oficios y otros que sean necesarios, por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;

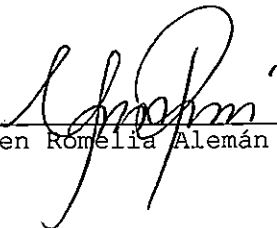
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de notas que sean necesarias por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios que sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- se brindó apoyo técnico en la redacción de diversidad de documentos que sean necesarios por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.

d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa;

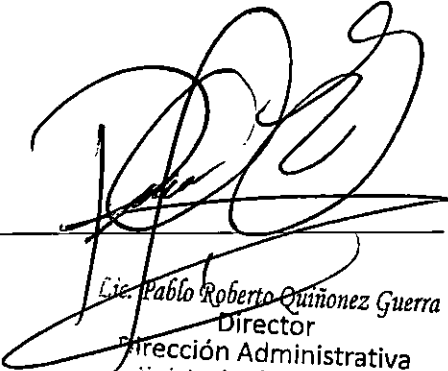
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios y adquisiciones que sean requeridos por el Departamento de Infraestructura y Mantenimiento de Instalaciones de la Dirección Administrativa.

e) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción, registro y archivo de documentación diversa.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de notas, oficios y otros.
- Se brindó apoyo técnico en otras actividades que se le han requerido.


Carmen Romelia Alemán Cruz De De Paz

Vo.Bo.


Lic. Pablo Roberto Quintero Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Carmen Sofia Antillon Mazariegos
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Género Pueblos Indígenas y Personas Con Capacidades Especiales

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-002-029-2024
------------------------------	------------	---------------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
-------------------------------	-------------	------------------	------------	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en el diseño de herramientas informativas, de sensibilización y concientización para el Órgano;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de presentación sobre las líneas estratégicas a desarrollar en el Órgano durante el año 2024.

e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y diseño de documentos, administrativos, de acceso a la información pública y otros, necesarios para la gestión del trabajo del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**

- Se apoyó profesionalmente en la preparación de propuestas de actividades a desarrollar en el plan de trabajo del presente año sobre los temas del Órgano.
- Se apoyó profesionalmente en la estructuración de actividades para la distribución y cumplimiento de metas cuatrimestral.
- Se apoyó profesionalmente en conjunto con los profesionales del Órgano en la revisión de las líneas estratégicas a desarrollar en el Órgano durante el año 2024.
- Se apoyó profesionalmente en conjunto con los profesionales del Órgano de una ruta sobre coordinación interna de actividades propuestas en el plan de trabajo con enfoque en Derechos Humanos, durante el año 2024.

g) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento y registro según la temática de las delegaciones, asignaciones, y otras actividades en las que participe el Órgano;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de archivos físicos para el registro y seguimiento de las delegaciones que se asignan al tema de Genero al Órgano.
- Se participó profesionalmente en primera reunión de la mesa temática de Mujeres 2024 convocada por SEPREM.

i) **Apoyo profesional en brindar insumos y aportes para la elaboración del PEI, POA, POM, y PAC, para el adecuado funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales;**

- Se participó profesionalmente en reunión junto al equipo de personal del Órgano para el desarrollo de propuestas de las actividades que integren al PEI.



j) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción y elaboración de correspondencia.
- Se apoyó profesionalmente al Órgano en la realización de trámites correspondientes para proceso de contratación.



Carmen Sofia Antillón Mazariegos

Vo. Bo.



M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

ne

7

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN SUSELY CHAMALÉ PÉREZ DE ALVAREZ /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN /

Mes y año del Informe	ENERO 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-061-029-2024 /
------------------------------	--------------	---------------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2024 /	al:	31 DE ENERO DEL 2024 /
-------------------------------	-------------	------------------------	------------	------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.) Apoyar profesionalmente en la recopilación y análisis de información por el Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación para la elaboración de informes institucionales del Ministerio de Economía, que sean requeridos a Planificación, Proyectos y Cooperación por las autoridades superiores:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación de conformidad con los lineamientos recibidos por la Dirección del Despacho Superior, relacionados con la entrega de información institucional dentro del marco de competencia de éste Órgano, todo lo cual a razón de la toma de posición de las nuevas autoridades del Ministerio de Economía nombradas por el gobierno electo.

B.) Apoyar profesionalmente en el seguimiento a las recomendaciones efectuadas por parte de la Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas cuando sea requerido al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación:

- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación en la elaboración de circular y nombramiento para dar continuidad y seguimiento este 2024 a las buenas prácticas de control interno relativas al manejo de la correspondencia y de la asistencia por designación de los servidores públicos, contratistas por servicios técnicos o profesionales y/o asesores del Órgano para su representación en reuniones, sesiones, actividades, capacitaciones o eventos en los que se requiera la participación del OPPC dentro del marco de su competencia.

C.) Apoyar profesionalmente en la elaboración de instrumentos generadores de resultados cuando sea requerido al Órgano de Apoyo Técnico de Planificación, Proyectos y Cooperación y participación en acompañamiento y asesoría a la persona designada del Órgano en las reuniones de los comités de Datos Abiertos, Innovadores Públicos, Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y otros que sean asignados a este Órgano:

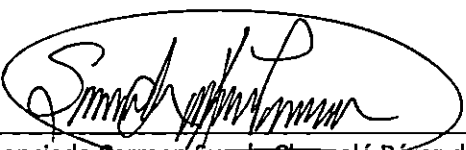
- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo a la reunión mensual del Comité de Datos Abiertos del Ministerio de Economía.
- Se brindó asesoría profesional al Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación (OPPC) asistiendo a la sesión ordinaria del Comité de Salud y Seguridad Ocupacional (SSO).

D.) Apoyar profesionalmente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación:

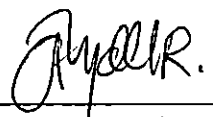
- Se brindó asesoría profesional en las actividades asignadas por la Dirección, para resolver actividades de trabajo en el quehacer diario del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó asesoría profesional en actividades relacionadas con la catalogación y archivo del trabajo que fue realizado en el último semestre del año 2023.

E.) Apoyar profesionalmente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación:

- Se brindó asesoría profesional en las actividades asignadas por la Dirección, para resolver actividades de trabajo en el quehacer diario del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó asesoría profesional en actividades relacionadas con la catalogación y archivo del trabajo que fue realizado durante el último semestre del año 2023.


Licenciada ~~Carmen Susely Chamalé Pérez de Alvarez~~

Vo. Bo. _____


M. A. Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo
Dependencia	Unidad ejecutora 101/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-052-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
 - Se apoyó técnicamente en la gestionar de publicación en Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva para la gestión de compras.
- b) Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cotizaciones con proveedores para la adjudicación de procesos.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de cuadros adjudicados se trasladan para la firma correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Visita técnica por proveedores a las Instalaciones.
- c) Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.
- Se apoyó técnicamente en los pagos de servicios básicos, agua y luz.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de copias y gestión de archivos.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso de COM de los Servicios Funerarios.
- d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Boletas de Rechazo para los expedientes que no venían completos.
 - Se apoyó e técnicamente la entrega de informe de disponibilidad presupuestaria para expedientes que no contaban con cuota financiera.
 - Se apoyó técnicamente a los proveedores se les envió ruta crítica de los pagos realizados.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.

- Se apoyó técnicamente en la gestión de CUR's de devengado para cancelar al proveedor.
- Se apoyó en el traslado de expedientes para su liquidación a la Dirección Financiera.
- Se apoyó en la conformación de documentación para archivo.

f) Brindar apoyo técnico, realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las Compras Directas.
- Se apoyó técnicamente en la Gestión de la Liquidación Total de los Compromisos y Devengados de las de Baja Cuantía y Compra Directa.

g) Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.

- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso el Jefe de Compras lo Autorizo.
- Se apoyó técnicamente en la Se gestionó la Firma en los CUR de Compromisos de los autorizadores.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera VISA documentos

h) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.

- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado.

i) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.

- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema de Gestión –SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado

j) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de las Direcciones como la 101.
- Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y traslado a Financiero.
- Se apoyó técnicamente en el pago en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG.

k) Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso y gestión de número de Gestión de Pre Orden enviada por el Centro de Costos.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra.
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación y la Consolidación de NIT y montos consignados en la cotización.

l) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de razonamiento de factura y firma correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en el Escaneo el Documento para realizar la Publicación de NPG.
- Se apoyó técnicamente en la realización de NPG para la Liquidación correspondiente para trasladar a la Dirección Financiera.

m) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.

n) Brindar apoyo técnico en realizar la publicación oportuna de las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema de Guatecompras.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.

o) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.

- Se apoyó técnicamente en la realización de publicaciones para realizar eventos de compra directa para servicios.
- Se apoyó técnicamente en la realización de visita técnica para poder gestionar la adjudicación.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Visita Técnica y se les extendió nota de Visita.

p) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente.

- Se apoyó técnicamente en la realización CDP en el sistema SIGES, se realizó la adjudicación al proveedor y se aprobó en el sistema.
- Se apoyó técnicamente en la aprobación en el sistema se traslada a la Dirección Financiera para gestionar los Sellos de cuota Financiera y Presupuesto.
- Se apoyó técnicamente en la realización de orden de compra para realizar el compromiso y se adjunta el CDP para la compra.

q) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente indicando que faltaba documentación.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Boleta de Rechazo se Ingresó al Libro de conocimientos para trasladar a la Dirección Correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la autorización de las boletas de rechazo por el jefe inmediato.

r) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de compras Directas en el Portal de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en la realización de CDP cuando la compra correspondía y se trasladó a la Dirección Financiera para su Autorización.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de Facturas de en el Portal de Guatecompras para su NPG.

s) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compra de sellos y se gestionó solicitud de compras y servicios.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la Dirección Financiera para su sello de Presupuesto y Cuota Financiera.
- Se apoyó técnicamente en el área de Almacén en la realización del Despacho e Ingreso de Almacén.

t) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de sentencias judiciales.

- Se apoyó técnicamente con pago de Entes.
- Se apoyó técnicamente con pagos de sentencias judiciales

u) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de las Sentencias Judiciales de los Pilotos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los servicios funerarios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de Vacaciones e Indemnizaciones.

v) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

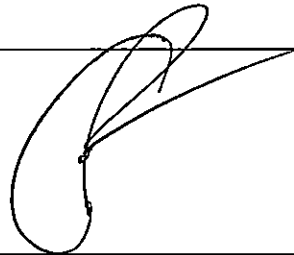
- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos
- Se apoyó técnicamente en revisión de reformas y reglamentos.

w) Brindar apoyo técnico en la unificación y conformación del Plan Anual de Compras de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y demás Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la recepción del Plan Anual de Compras.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del Plan Anual de Compras, para su posterior unificación.

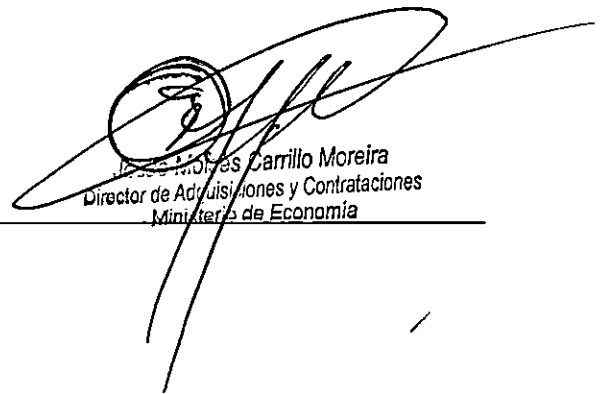
x) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la atención a Recepción
- Se apoyó técnicamente en la Gestionar Firmas Solicitadas
- Se apoyó técnicamente en Archivar documentación de la DAC.



Cecilia Elizabeth Recinos de Portillo

Vo. Bo.



José Andrés Carrillo Moreira
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Cesar Alfonso Véliz García
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Recursos Humanos

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-019-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Coadyuvar en el proceso de elaboración y aprobación de instrumentos, socialización, recopilación, tabulación y elaboración de informe de Evaluación del Desempeño a todos los trabajadores.**
- Se apoyó técnicamente en proporcionar copias de Evaluación de Desempeño a requerimiento de diferentes instancias y direcciones.
- b) Brindar apoyo técnico en el proceso de Evaluación del Desempeño ordinario, extraordinario de los trabajadores de nuevo ingreso, reingreso, reevaluación y demás que susciten a este respecto.**
- Se apoyó técnicamente en realizar carga de evaluaciones de desempeño en la plataforma de ONSEC.
 - Se apoyó técnicamente en recibir y archivar las evaluaciones de desempeño correspondientes al año 2024.
- c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a la gestión de los beneficios adquiridos por los trabajadores del Ministerio de Economía a cargo del área de Capacitación y Desarrollo y llevar registro de estos.**
- Se apoyó técnicamente en realizar el seguimiento respectivo de los beneficios de los trabajadores del Ministerio de Economía.
- d) Apoyar técnicamente en la actualización de manuales de procedimientos del área de capacitación y desarrollo.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización del manual de procedimientos
- e) Apoyo técnico en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Compras, Plan Operativo Anual, informe de metas físicas mensuales, Informe Anual de Logros y Memoria Labores de la Dirección de Recursos Humanos.**
- Se apoyó técnicamente en unificar la Memoria de Labores de la Dirección de Recursos Humanos.
 -
- f) Coadyuvar en el proceso de recopilación de información del proyecto de presupuesto anual, programación de cuota financiera y demás acciones que la disponibilidad presupuestaria de la Dirección de Recursos Humanos amerite.**
- Se apoyó técnicamente en el requerimiento de cuota financiera mensual.

- Se apoyó técnicamente en la reprogramación de cuota financiera para compras de organizaciones sindicales.

g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes generales, estadísticos, gerenciales, financieros y otros sobre los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se apoyó técnicamente en el registro diario de Formularios de Solicitud de Compra.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe de Formulario de Solicitudes de Compra.
- Se apoyó técnicamente en realizar rendición de cuentas semanal sobre las capacitaciones realizadas.
- Se apoyó técnicamente en idoneidad sobre Servicio de Limpieza y Seguridad para la Dirección del Sistema Nacional de la Calidad del Ministerio de Economía.

h) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los distintos procesos de transparencia, ética, anticorrupción, y demás que sean transversales a los Departamentos y Secciones de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional.


i) Brindar apoyo técnico a los Delegados de Recursos Humanos de los diversos órganos y dependencias del Ministerio de Economía con el objeto de realizar procesos de su competencia de manera efectiva y eficaz.

- Se apoyó técnicamente en la metodología de recopilación de diagnóstico de necesidades de capacitaciones y evaluación del desempeño 2023.

j) Otras actividades requeridas por la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios, Dirección de Recursos Humanos y Despacho Superior.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de la minuta de los contratos de servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de firmas de los contratos administrativo de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.
- Se apoyó técnicamente en la creación de una base de datos del Ministerio.


Cesar Alfonso Véliz García


Lcda. Arelys Eunice Hernández López
Departamento de Capacitación y Desarrollo
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-093-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en cumplir con las distintas funciones del Viceministerio.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos del Despacho Superior y Vice despachos.

- b) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentos de los Viceministerios y Despacho Superior, los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia dentro del Ministerio de Economía y sus distintas dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de los libros de los Viceministerios y de Despacho Superior.

- c) **Brindar apoyo técnico en la coordinación, clasificación y entrega de documentación de los Viceministerios y Despacho Superior, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el jefe inmediato superior.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos en las distintas áreas de los Viceministerios.
 - Se apoyó técnicamente en apoyar fuera de horario para entrega de documentos.

- d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación y notificación de expedientes a distintas dependencias dentro del edificio central y cuando sea requerido, fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones dentro y fuera del edificio.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de expedientes dentro del edificio.

e) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha, sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deberán ser entregadas al encargado del Área de Mensajería.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de las bitácoras al encargado del Área de Mensajería.
- Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de las bitácoras de las rutas hechas.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en entregar las copias selladas a las distintas unidades.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de las copias.


g) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del Área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos.
- Se apoyó técnicamente en distintas actividades, solicitadas por la Dirección Administrativa.



CESAR AUGUSTO CHICAS GIRON

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CINDY GISELA AGUSTÍN BARRIOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / PRESUPUESTO		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-186-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) “Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera”.

- Se apoyó con la generación e impresión de reportes para el traslado de la Información Pública.
- Se apoyó en la impresión de los reportes para informes solicitados por las autoridades.
- Se apoyó con la elaboración de informe de cuotas financieras.
- Se apoyó con la elaboración de informe de Planificación y Rendición de Cuentas.
- Se apoyó con la información que se traslada a Información Pública.

b) “Brindar apoyo profesional y operacional para las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa”.

- Se apoyó en la consolidación de documentos solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la elaboración de la resolución ministerial y dictamen financiero, se solicitaron firmas de las autoridades superiores.

c) “Brindar apoyo en la elaboración profesional y operacional de modificación de metas físicas”.

- Se apoyó en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la consolidación de documentos solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la elaboración de la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas a las autoridades superiores.

d) “Brindar apoyo profesional en la programación y reprogramación de cuotas financieras tipo Normal y Regularización”.

- Se apoyó por vía correo a las unidades ejecutoras, para la programación del Primer Cuatrimestre y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó en la programación y/o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas por vía correo electrónico a las unidades ejecutoras.

0

X

- Se apoyó realizando reprogramaciones de las cuotas internas entre unidades ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.

e) “Brindar apoyo profesional en las transferencias presupuestarias internas en la consolidación y firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera”.

- Se apoyó en la consolidación en el Sistema SIGES y se envió al sistema SICOIN, solicitado por la Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la consolidación de documentos solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en la elaboración de la resolución ministerial y dictamen favorable, se solicitaron firmas en las autoridades superiores.

f) “Brindar apoyo profesional en la consolidación y distribución de cuota, firmas correspondientes, entrega a la DTP, hasta la confirmación técnica de aprobación de todas las gestiones de la Dirección Financiera”.

- Se apoyó vía correo electrónico a las Unidades Ejecutoras, sobre la programación y reprogramación mensual de cuota financiera.
- Se apoyó con la programación o reprogramación de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas y por vía correo electrónico a las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó reprogramando las cuotas internas entre Unidades Ejecutoras con el mismo grupo de gasto y fuente de financiamiento.
- Se apoyó con la distribución de cuota financiera aprobada por el Ministerio de Finanzas Públicas.

g) “Brindar apoyar profesionalmente en la ruta crítica de la documentación para firma del Viceministro Administrativo y Financiero y Despacho Superior para posterior envió al Ministerio de Finanzas Pública, llevando un estricto control profesional”.

- Se apoyó en la impresión de los reportes solicitados por las Unidades Ejecutoras.
- Se apoyó en asistir a las reuniones de trabajo con el equipo de trabajo de la Dirección Financiera

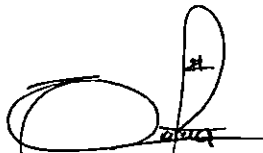
h) “Brindar apoyo profesional en la creación en el Sistema SICOIN y asociación en el Sistema SIGES de renglones presupuestarios, solicitados por las diferentes Unidades Ejecutoras”.

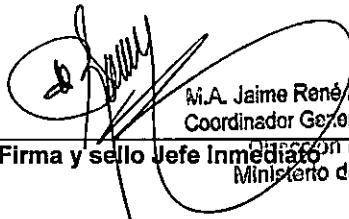
- Se apoyó en la revisión de correos internos de la institución y se revisaron las estructuras presupuestarias solicitadas.
- Se apoyó en el ingreso al Sistema SICOIN y se procedió a crear el renglón solicitado en la estructura solicitada, así mismo se ingresó al Sistema SIGES y se realizó la asociación en el centro de costo y subproducto solicitado por la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó en la consolidaron expedientes de las Unidades Ejecutoras así mismo consolidar comprobantes CO2, CO3, CO4 y se trasladaron para las respectivas firmas del Viceministro y Ministro.

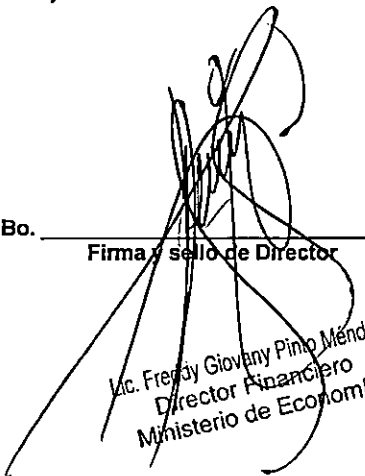
i) "Brindar apoyo profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Financiera".

- Se apoyó con la elaboración de Informe de Clasificador Temático -Género-, correspondiente al Tercer Cuatrimestre del año 2023.
- Se apoyó con la Programación Indicativa Anual, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.
- Se apoyó con el traslado de Informes de Gestión a la Unidad de Información Pública.
- Se apoyó con la elaboración de la Programación y Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital.
- Se apoyó con la elaboración de informe circunstanciado en seguimiento a la recomendación de Auditoría Interna CAI 00014.

Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios profesionales y al Despacho Superior.


Cindy Gisela Agustín Barrios


Firma y sello Jefe Inmediato
M.A. Jaime René Hernández Porras
Coordinador General de Presupuesto
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director
M.C. Freddy Giovany Pino Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Claudia Michelle Barragán López de Rios
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Registro Garantías Mobiliarias

Mes y año del Informe	Enero 2024	Noviembre	VAR-101-022-029-2024
-----------------------	------------	-----------	----------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en materia Administrativa del Registro

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de documentos administrativos del año 2023.

b) Apoyo técnico para la elaboración de oficios y el control de archivo de la documentación que ingresa y egresa del Registro

- Se apoyó técnicamente en la realización del formato del archivo para llevar el correlativo del control de los oficios.

c) Apoyo técnico en todas las actividades administrativas relacionadas con las operaciones que realiza el Registro

- Se apoyó técnicamente con la realización de etiquetas para rotular leits que servirán para el archivo de los documentos administrativos del Registro de año 2024.

d) Apoyo técnico en la elaboración, registro y el control de las Solicitudes de Compra que emita el Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de compra del mes.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de las solicitudes de compra del mes.

e) Apoyo técnico en llevar el control de los pagos básicos del Registro de Garantías Mobiliarias, para informar a los proveedores para aplicar los pagos realizados

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del archivo para llevar el control de los pagos básicos del mes.

f) Apoyo técnico en la elaboración del reporte de las Solicitudes de Compra para enviar mensualmente a la Dirección de Adquisiciones^{9*} y Contrataciones

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del formato para el reporte de las solicitudes de compra.

g) Apoyo técnico en la revisión del Plan de Compras mensualmente para elaborar las Solicitudes de Compras correspondientes

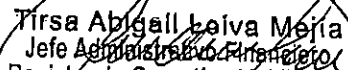
- Se apoyó técnicamente en la revisión del Plan de Compras del mes de enero de 2024.

h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Cédulas PAC.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de especificaciones Técnicas y Justificaciones de Solicitudes de Compra.

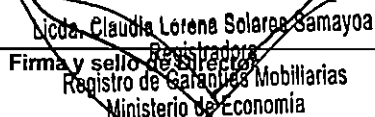


Claudia Michelle Barragán López de Ríos



Tirsia Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.



Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Firma y sello de Directora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA VIOLETA ALFARO ROJAS DE ZEA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-007-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico a profesionales o técnicos asignados por los órganos o dependencias propietarias para la elaboración o actualización de manuales de normas y procedimientos de conformidad a la metodología establecida por la Dirección.

- Se apoyó técnicamente a los órganos y las dependencias en la revisión de diagramas de flujo de los siguientes manuales de normas y procedimientos:
 - ✓ Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados.
 - ✓ Uso del Parqueo en el Edificio del Registro Mercantil General de la República.
 - ✓ Solicitud de Registro Inicial de Marca, Nombre Comercial, Emblema y Expresión o Señal de Publicidad.
- Se apoyó técnicamente en la reunión con la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, dando las directrices para la elaboración o actualización de diagramas de flujo de los manuales de normas y procedimientos.

b) Apoyo técnico en el control de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas, elaborados, actualizados, socializados, solicitados para la baja de la página web institucional y otros documentos emitidos por la Dirección de Desarrollo Institucional.

- Se apoyó técnicamente en la actualización del control de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas correspondiente al mes de enero 2024.

c) Dar apoyo técnico al Director de Desarrollo Institucional en la revisión y actualización de la información de la página web del Ministerio de Economía, en “transparencia”, “Información Pública Art. 10”, numeral “6. Manuales de Normas y Procedimientos” y cualquier otra información que instruya.

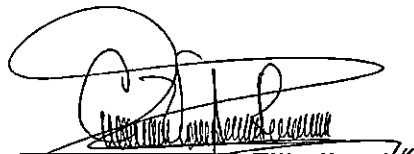
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los manuales de normas y procedimientos publicados en la nueva página web institucional, haciendo las correcciones o actualizaciones necesarias para el buen funcionamiento la información pública, información pública de oficio, numeral “6. Manuales de procedimientos”.

d) Apoyar técnicamente en la elaboración del reporte mensual y estatus de actualización de manuales de normas y procedimientos y guía técnicas requeridos por la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte semanal del estatus de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas correspondiente al mes de enero 2024, indicando los documentos actualizados y desactualizados.

e) Otras actividades que le sean asignadas acorde a sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los informes, facturas y verificador DTE del personal 029 de la Dirección de Desarrollo Institucional, correspondiente al mes de enero 2024, se solicitó la aprobación de la Directora, luego se trasladó a la Dirección de Recursos Humanos para el trámite respectivo.
- Se apoyó técnicamente con el informe semanal de actividades y la planificación de actividades a realizadas el mes de enero de 2024.


Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CLAUDIA YECENIA PINEDA Y PINEDA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-094-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

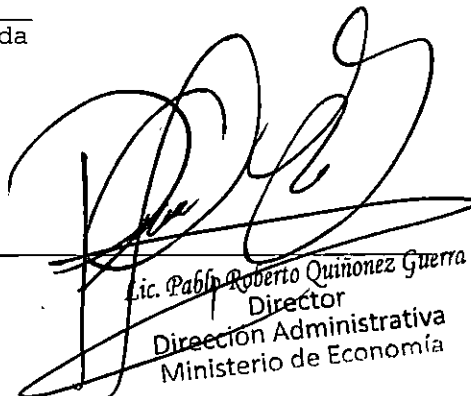
h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.



Claudia Yecenia Pineda y Pineda

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CONCEPCIÓN OMAR SANTOS MUÑOZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VAR-101-002-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en actualización del contenido del portal Web de El Registro.

- Se apoyó técnicamente en la publicación de slide en la página del RMVM.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del sumario de notificaciones en la página de RMVM. https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2541.
- Se apoyó técnicamente con una publicación en la página del RMVM en el apartado de Marco Legal https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=539.
- Se apoyó técnicamente con una publicación en la página del RMVM en el apartado de Emisor Bursátil https://www.rmvm.gob.gt/?page_id=2519.
- Se apoyó técnicamente en la modificación y publicación del cronograma de cumplimientos en la página del RMVM.

b) Brindar apoyo técnico en recopilación y tabulación de datos para elaboración y desarrollo de estadísticas en el sistema de información gerencial a ser publicado en el portal Web de El Registro, con base en los reportes que presentan los participantes en el mercado de valores.

- Se apoyó técnicamente en la verificación y tabulación de los datos presentados por los participantes para proceder a elaborar gráficas y estadísticas.
- Se apoyó técnicamente para la elaboración de Estadísticas en base a los reportes de los participantes.

c) Brindar apoyo técnico en las actividades desarrolladas o asignadas al Asesor Profesional en Informática.

- Se apoyó técnicamente en la instalación de sistema operativo Windows a computadoras del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en la realización de una copia de seguridad diferenciada de los archivos de la página web.
- Se apoyó técnicamente en realizar una copia de seguridad diferenciada de las bases de datos que forman las estadísticas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

- Se apoyó técnicamente en realizar un backup diferenciado de la base de datos que conforma la página web del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- d) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.
- Se apoyó técnicamente en la instalación de equipo necesario para reuniones de importancia dentro del registro.

Concepción
Omar Santos
Muñoz

Firmado digitalmente por
Concepción Omar Santos
Muñoz
Fecha: 2024.01.11 14:02:49
-06'00'

Concepción Omar Santos Muñoz



U.C. RAÚL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR AYVA, s1=ENRIQUEZ DE LEÓN,
street=6a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA,
ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176,
1.3.6.1.4.1.23267.2.3=MIT ENT 3296601,
1.3.6.1.4.1.23267.2.2=16723004, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2,
o=Ministerio de Economía, s=GUATEMALA,
givenName=RAUL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT,
cn=GT, cn=RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN
2024.01.12 14:59:25 -06'00'



Firmado digitalmente por Raúl
Rolando Enriquez de León
Fecha: 2024.01.11 13:59:00'00'

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTIAN ALEJANDRO GÓMEZ PÉREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / Departamento de Desarrollo de sistemas		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-037-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS


a) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía

- Se apoyó técnicamente en la programación del sistema de DOCUMENTOS módulo de Premio nacional integrando las funcionalidades de consulta de aspirantes al premio:
 - Panel de consulta general de solicitudes
 - Opción de consulta de personerías
 - Opción de Consulta de representantes
 - Opción de revisión de Requisitos
 - Opción de revisión y descarga de Documentación adicional de acreditaciones
 - Revisión de declaraciones de solicitante
- Se apoyó técnicamente en la programación del sistema SIC-029 la modificación de las minutas de las unidades 101,102,103,104,105,106,107,108 técnicos y profesionales.
- Se apoyó técnicamente en la programación del sistema de Almacenes, correcciones sobre login de usuarios, expiración de sesión establecidas, habilitada la función de cambio de contraseña.
- Se apoyo técnicamente en la programación del sistema de Compras SIAC carga de archivos de insumos del sistema de adquisiciones de finanzas de forma semanal.
- Se apoyó técnicamente en la programación del sistema de auxiliar de almacenes de Anulaciones, se creo la aplicación para anulaciones enfocada en la administración por parte de usuario responsable de almacenes para modificación de estados y documentación de las anulaciones de requisiciones, despacho y reversión de Kardex, y bodega de insumos general y de stock, generación de funciones de logueo y publicación de aplicación para su consumo.

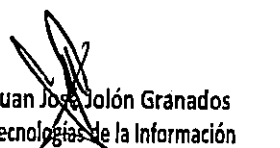
b) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023120533000097 URGENTE POR CIERRE DE EMISIÓN DE CHEQUE ANULACIÓN DE REQUISICIÓN NO. 15560 Y DESPACHO NO. 15215 A NOMBRE DE KONNY YAIMAR NOVEGIL DE ADMINISTRATIVO.
- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023120533000131 Anulación de solicitud de pedido de stock almacén cralemanc.

- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023120733000101 URGENTE POR CIERRE DE AÑO FISCAL 2023, ANULACIÓN DE REQUISICIÓN NO. 15417 Y DESPACHO NO. 15047 A NOMBRE DE DANIEL MAYEN DE ADMINISTRATIVO.
- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023120833000037 FINIQUITO LESTER JAVIER SANTA CRUZ.
- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023121433000034 URGENTE POR CIERRE DE AÑO FISCAL 2023 ANULACIÓN DE REQUISICIÓN NO. 15513 Y DESPACHO NO. 15138 A NOMBRE DE BRENDA PÉREZ DE ADMINISTRATIVO.
- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023121433000043 URGENTE POR CIERRE DE AÑO FISCAL 2023 ANULACIÓN DE REQUISICIÓN NO. 15531 Y DESPACHO NO. 15163 A NOMBRE DE DANIEL MAYEN DE ADMINISTRATIVO.
- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023121433000052 URGENTE POR CIERRE DE AÑO FISCAL 2023 ANULACIÓN DE REQUISICIÓN NO. 15532 Y DESPACHO NO. 15162 A NOMBRE DE DANIEL MAYEN DE ADMINISTRATIVO.
- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023121433000061 URGENTE POR CIERRE DE AÑO FISCAL 2023 ANULACIÓN DE REQUISICIÓN NO. 15539 Y DESPACHO NO. 15172 A NOMBRE DE EVELYN JUAREZ DE FINANCIERO.
- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023121433000071 URGENTE POR CIERRE DE AÑO FISCAL 2023 ANULACIÓN DE REQUISICIÓN NO. 15215 Y DESPACHO NO. 14855 A NOMBRE DE JOSSELYN STEFANIE JIMENEZ DE DAC.
- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023121433000105 URGENTE POR CIERRE DE AÑO FISCAL 2023 ANULACIÓN DE REQUISICIÓN NO. 15533 Y DESPACHO NO. 15160 A NOMBRE DE DANIEL MAYEN DE ADMINISTRATIVO.
- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023121433000114 URGENTE POR CIERRE DE AÑO FISCAL 2023 ANULACIÓN DE REQUISICIÓN NO. 15543 Y DESPACHO NO. 15190 A NOMBRE DE ROGELIA BUCARO DE ADMINISTRATIVO.
- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023121533000149 CREACION DE USUARIO prquinonezg
- Se apoyó técnicamente en la resolución del ticket #2023122133000048 URGENTE POR CIERRE DE AÑO FISCAL 2023 ANULACIÓN DE REQUISICIÓN NO. 15350 Y DESPACHO NO. 15017 A NOMBRE DE LUIS MARIANO HERNÁNDEZ DEL R.P.S.C.



Cristian Alejandro Gómez Pérez



Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Vo. Bo. Ministerio de Economía
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista:	CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VAR-101-003-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	/	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	---	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión previa de los expedientes analizados cuando estos no llenen los requisitos exigidos por la ley.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los documentos que las entidades que presentan, verificando que cada documento sea el que se encuentra establecido y su presentación sea correcta conforme al listado de chequeo del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

b) Brindar apoyo técnico en el estudio, análisis y emisión de observaciones legales sobre casos y expedientes que someta a su consideración, relativos al mercado de valores.

- Se apoyó técnicamente en la verificación y análisis de fondo y de forma de los documentos presentados a este Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos de resoluciones, tomas de razón, publicación, notificaciones y otros documentos, relacionados con las obligaciones que deben cumplir los participantes en el mercado de valores.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón correspondientes al mantenimiento de vigencia de inscripción de agentes de bolsa y de valores del Mercado de Valores y Mercancías: Asesoría en Valores, S.A.; Bac Valores Guatemala, S.A.; Casa De Bolsa De Los Trabajadores, S.A.; Citinversiones, S.A.; Fiva, S.A.; Valores Summa, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón para mantener vigente la inscripción de las ofertas públicas: Fondo De Inversión Inmobiliario Los Crestones; G&T Conticredit, S.A.; Id Capital Worldwide, S.A.; Sociedad De Inversión Guatemalteca, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones y tomas de razón para mantener vigente la inscripción de los fondos de inversión: Valores Cmi, S.A.; Arx, S.A.; Idc Valores, S.A.; Lafise Valores, S.A.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución y tomas de razón para mantener vigente la inscripción de las calificadoras de riesgo: La Calificadora De Riesgo Regional. S.A.; Pacific Credit Rating Guatemala, S.A.; Sciesgo, S.A.

d) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los avances de automatización de procedimientos y gestiones en el Registro.

11/11/2024

CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Firmado digitalmente por
CRISTIAN EDUARDO ULIN PÉREZ
Fecha: 2024.01.05 14:42:08
-06'00'

Cristian Eduardo Ulin Pérez

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN,
street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA,
ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, i
serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT
3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084,
1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economía,
l=GUATEMALA, givenName=RAuL,
email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAuL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON
2024.01.12 15:00:10 -06'00'

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTINA NOEMI LÓPEZ Y LÓPEZ DE ALVAREZ ✓
Dependencia:	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES ✓

Mes y año del Informe	Enero 2024 ✓	Número de contrato	VIAFI-101-095-029-2024 ✓
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 ✓	al:	31 DE ENERO 2024 ✓
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la atención de manera amable y cordial al personal que se comunique por medio de la Planta Telefónica del Ministerio de Economía;

- . Se apoyó técnicamente en la recepción cordial de las llamadas.
- . Se apoyó técnicamente en solicitar información de reuniones y proyectos para informar a los usuarios.
- . Se apoyó técnicamente a los usuarios en proporcionar números telefónicos de otras instituciones según el tema requerido.

b) Brindar el apoyo técnico al personal del Ministerio de Economía y de otras instituciones, en el proceso de comunicación y traslado de llamadas a cada persona según sea la consulta de los usuarios;

- . Se apoyó técnicamente al personal del Ministerio de Economía en el traslado de llamadas a otras instituciones, así como extensiones internas.
- . Se apoyó técnicamente tomando datos de las llamadas para informar al personal que lo solicita.
- . Se apoyó técnicamente en proporcionar guías telefónicas a quien lo solicita.

c) Brindar apoyo técnico en otorgarle información a usuarios externos e internos del Ministerio de Economía;

- . Se apoyó técnicamente en la información de horario, lugar de reuniones y actividades del Ministerio de Economía y sus Dependencias.
- . Se apoyó técnicamente proporcionando al personal y usuarios correos institucionales solicitados.
- . Se apoyó técnicamente en la información general a los usuarios externos.

d) brindar apoyo técnico en informarle al encargado de Tecnologías de la información, sobre fallas que presente la Planta Telefónica;

- . Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre la actualización de correos institucionales y extensiones.
- . Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre fallas y actualización de Myportal.
- . Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre las fallas del PBX.

e) Brindar apoyo técnico proporcionarle información actualizada de las actividades, disposiciones, procedimientos y de la información en general que es requerida en las llamadas telefónicas que se reciben en la planta telefónica;

- . Se apoyó técnicamente en informar sobre actividades que realizó cada dirección del Ministerio de Economía.
- . Se apoyó técnicamente en informar sobre disposiciones Ministeriales y Gubernativas que fue solicitada por los usuarios.
- . Se apoyó técnicamente en informar procedimientos de proyectos y se trasladó las llamadas a los asesores del tema.

f) Brindar apoyo técnico en el control sobre las llamadas atendidas semanalmente y así mismo trasladar de manera electrónica un cuadro detallado sobre las mismas.

- . Se apoyó técnicamente en la realización de un informe detallado de llamadas entrantes y perdidas.
- . Se apoyó técnicamente en trasladar un cuadro detallado de las llamadas semanalmente.
- . Se apoyó técnicamente en tomar nota de las llamadas del Despacho Superior y Vice-despacho.

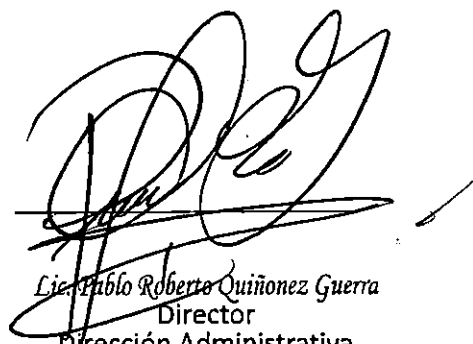
g) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el mes y así mismo trasladarlo de manera digital a la Dirección Administrativa;

- . Se apoyó técnicamente en la elaboración de un informe mensual de actividades.
- . Se apoyó técnicamente en el traslado de informe semanal a la Dirección Administrativa.
- . Se apoyó técnicamente en el traslado de informe mensual, digital a la Dirección Administrativa.



CRISTINA NOEMI LÓPEZ Y LÓPEZ DE ALVAREZ

Vo. Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Daniel Mayen Alvarado		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-096-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico a la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa, en el área de seguridad y vigilancia en el Edificio Central y a las demás dependencias del Ministerio de Economía que le sea asignado en los procesos de labores de oficina.

- Se apoyó técnicamente en el control por medio escrito y digital cuando la dirección lo instruye.
- Se apoyó técnicamente en vigilancia en el edificio central y demás dependencias ante cualquier novedad que sucediera.
- Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.

b) Brindar apoyo técnico en la observación y registro físico documental de las acciones de seguridad, así también apoyar los procesos de control de ingreso y egreso de día y de noche, cuando la autoridad superior lo establezca.

- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas ajenas al Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.
- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas que laboran para el Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.

c) Brindar apoyo técnico en los registros de control de ingresos y egresos de personas, por medio de equipo de cómputo o documento escrito, en aquellas dependencias de Ministerio que lo requieran y con instrucciones del Jefe Inmediato Superior.

- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de productos varios que ingresan al interior del edificio que vienen por concepto de compras, pidiendo a los responsables una copia de las respectivas facturas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de productos y equipos varios de salen del interior del edificio que vienen de varias áreas de esta sede.

d) Brindar apoyo técnico en tareas de seguridad con el personal de Policía Nacional Civil y agentes de Seguridad Privada, ubicados en el edificio Sede Central y otras dependencias del Ministerio de Economía:

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el personal de seguridad, ante cualquier anomalía detectada en el edificio central y otras dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la corroboración de las cámaras en cualquier horario y desde cualquier lugar y en cualquier momento del edificio central, parqueo, bodega 20 calle y Xela.

e) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato Superior sobre anomalías que pongan en peligro la seguridad del personal del área a la cual esté asignado.

- Se apoyó técnicamente en las anomalías que pongan en peligro la seguridad del personal del área a la cual esté asignado.

f) Brindar apoyo técnico en la coordinación de ingreso y egreso de personal durante horarios inhábiles.

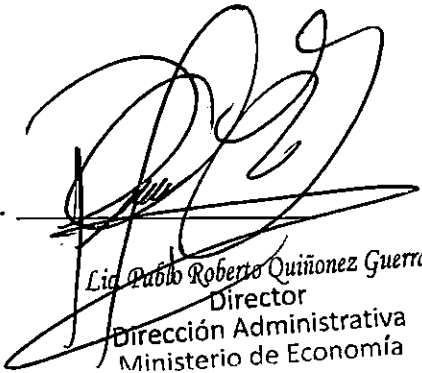
- Se apoyó técnicamente en coordinación con el personal de seguridad del ingreso y egreso de personal durante horarios inhábiles, incluyendo personal externo e interno del Ministerio (con autorización del director administrativo).

g) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos de los diferentes vice despachos
- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a las plantas eléctricas del edificio central.
- Se apoyó técnicamente con el control de mantenimiento y reparaciones de los tres elevadores del edificio central.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de las persianas de ingreso al edificio.
- Se apoyó técnicamente estando pendiente al momento de ser necesario de evacuación del personal del edificio por cualquier circunstancia.


Daniel Mayen Alvarado

Vo. Bo.


Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DARLYN SOFÍA BATRES IXCOY		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VAR-101-014-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el proceso de recibir y revisar todo tipo de documentos que ingresan y salen del Registro, por medio de sistema de correspondencia del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en recibir documentos que ingresan al registro por medio del sistema de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en revisar documentos que ingresan al registro por medio del sistema de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente ingresar documentos del registro por medio del sistema de correspondencia.

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de gestión de firmas según corresponda y hacer entrega de los documentos a los interesados, en forma digital y física.

- Se apoyó técnicamente en la gestión de firmas en los documentos correspondientes que salen de este registro.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de manera digital y física a las personas interesadas.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de controles internos en forma física y digital.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de un control interno de este registro de manera física.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de control interno de este registro de manera digital.

d) Brindar apoyo técnico en el trámite de los asuntos que se presentan a consideración de la Dirección Ejecutiva, llevando un control digital.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de tramites de asuntos que se presenten durante el mes en la dirección ejecutiva de este registro.
- Se apoyó técnicamente en el control de asuntos que se presenten en la dirección ejecutiva de manera digital.

- e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de archivos digitales de todos los documentos que ingresan y salen del Registro.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de archivo de carpetas digitales de los documentos que se emiten por este registro. .
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de archivo de carpetas digitales de los documentos que ingresan a este registro.
- f) Brindar apoyo técnico en el proceso del control digital y físico sobre los expedientes, decretos, resoluciones, actividades de asistencia, pagos, compras, documentos recibidos, enviados y otros similares.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de control digital y físico de los expedientes tales como decretos, y resoluciones.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de control digital y físico en los expedientes de actividades y asistencias realizadas en este registro.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de control digital y físico en los expedientes de documentos recibidos y enviados por parte del registro.
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de inventario de archivos físicos y electrónicos del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de inventarios físicos de los documentos emitidos por este registro.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de inventarios electrónicos de los documentos emitidos por este registro
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de inventarios físicos de los documentos recibidos por este registro.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de inventarios electrónicos de los documentos recibidos por este registro
- h) Brindar apoyo técnico en el proceso de control y seguimiento de la agenda digital y física del Director Ejecutivo.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso del control de la agenda digital y la programación d actividades del director ejecutivo de este registro.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso del control de la agenda física y la programación d actividades del director ejecutivo de este registro.
- i) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios físicos y digitales para envió a diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios físicos emitidos por este registro para diferentes dependencias, entidades públicas y privadas.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios digitales emitidos por este registro para diferentes dependencias, entidades públicas y privadas.

j) Brindar apoyo técnico en la atención de clientes internos y externos, así como proporcionar información pública del Registro, a personas individuales o jurídicas, según le haya sido autorizado.

- Se apoyó técnicamente en la atención a clientes internos y externos resolviendo sus dudas y brindándoles información de este registro.
- Se apoyó técnicamente en la atención a personas individuales o jurídicas en proporcionar la información pública y autorizada.

k) Brindar apoyo técnico en la atención de la planta telefónica asignada al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación –RPSC-, trasladando las llamadas entrantes a donde corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la atención a la planta telefónica y atención al usuario trasladando la información y re direccionado al área que corresponda por parte de este registro.

Darlyn
Sofía Batres
Ixcoy

Firmado digitalmente por
Darlyn Sofía Batres
Ixcoy
Fecha: 2024.01.12
12:00:31 -06'00'

Darlyn Sofía Batres Ixcoy

Luis Mariano
Hernández
Molina

Firmado digitalmente
por Luis Mariano
Hernández Molina
Fecha: 2024.01.12
13:22:47 -06'00'

Vo. Bo.

Lic. Luis Mariano Hernández Molina

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DÉBORA EUNICE AGUIRRE RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	VAR-101-004-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	DE	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento eficiente y dentro de los plazos establecidos en la normativa de adquisiciones y contrataciones, administrativa del sector público, administrativa interna del MINECO y otra que permita asegurar la gestión eficiente de las actividades administrativas a su cargo;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los clasificadores temáticos correspondientes al último cuatrimestre del ejercicio fiscal 2023 para ser presentado en la Dirección Financiera del MINECO.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de la documentación a ser presentada ante la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del MINECO.
- b) **Brindar apoyo profesional en la programación, coordinación, planificación y seguimiento al desarrollo de las capacitaciones en cultura financiera y bursátil;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Plan de Capacitaciones para el ejercicio fiscal 2024
- c) **Brindar apoyo profesional en atención y gestiones ante órganos fiscalizadores, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos contables, financieros y de vigilancia y fiscalización del Registro**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de respuesta al Oficio Circular 001/2024/DAI/BAAG, para la Auditoría Interna del MINECO.
- d) **Brindar apoyo profesional en el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Compras del Registro;**
- Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión de evaluación del Plan Anual de Compras PAC para ejercicio fiscal 2024
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y conformación de los expedientes para la liquidación de las compras y adquisición realizadas por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

e) Brindar apoyo profesional en supervisión de actividades realizadas por servicios técnicos administrativos, financieros, de adquisiciones y contrataciones y de informática

- Se apoyó profesionalmente en la supervisión de la conformación de los expedientes para compras relacionadas con temas informáticos, solicitud de dictámenes técnicos y Notas de Técnicas ante la Dirección de Tecnologías de la Información.

f) Brindar apoyo profesional en la actualización de los manuales de normas y procedimientos del Registro;

- Se apoyó profesionalmente en la presentación del Manual de Normas y Procedimientos de Vigilancia y Fiscalización de Informes y Documentos Presentados al Registro del Mercado de Valores y Mercancías con las modificaciones sugeridas por la Dirección de Desarrollo Institucional.

g) Brindar apoyo profesional en la revisión y supervisión de expedientes mensuales de informes, facturas y verificadores de facturas y, en su caso finales, de los contratistas de El Registro;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y supervisión de los expedientes mensuales de informes mensuales y finales, facturas y verificadores de facturas de los 12 contratistas de El Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

h) Brindar apoyo profesional de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;

- Se apoyó profesionalmente en la atención y asistencia a reuniones de evaluación y seguimiento a los temas relacionados con la Plataforma Informática Así se hace de PRONACOM
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de reuniones concertadas por el Registrador del Mercado de Valores y Mercancías con otras dependencias de la institución.

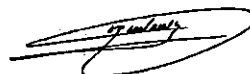
i) Brindar apoyo profesional de atención y resolución de consultas verbales o escritas, relacionadas con el quehacer del Registro, enmarcadas dentro de los servicios profesionales;

- Se apoyó profesionalmente en atención a consultas realizadas vía telefónica por usuarios del Registro del Mercado de Valores y Mercancías y personal de otras dependencias que conforman el MINECO

DÉBORA EUNICE
AGUIRRE
RAMÍREZ

Firmado digitalmente por
DÉBORA EUNICE AGUIRRE
RAMÍREZ
Fecha: 2024.01.12 10:35:27
-06'00'

DÉBORA EUNICE AGUIRRE RAMÍREZ



LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN,
street=Ba avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA,
ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA,
serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT
ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084,
1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economía,
l=GUATEMALA, givenName=RAÚL,
email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT,
cn=RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
2024.01.12 15:00:50 -06'00'

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	DENNIS STEVEN ORANTES MENDOZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCION DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-097-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
-----------------------------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en limpiar todos los vehículos asignados.
- b) **Brindar apoyo técnico en mantener, permanentemente actualizado, el control del kilometraje de todos y cada uno de los vehículos del Ministerio.**
 - Se apoyó técnicamente en el control del kilometraje de todos los vehículos.
- c) **Brindar apoyo técnico en mantener actualizadas las bitácoras de cada uno de los vehículos asignados.**
 - Se apoyó técnicamente en mantener al día las bitácoras de los vehículos que le fueron asignados.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.**
 - Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de los vehículos asignados.
- e) **Brindar apoyo técnico en mantener los vehículos con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.**
 - Se apoyó técnicamente en llevar el control de combustible de los vehículos asignados.
- f) **Brindar apoyo técnico en la verificación de dispensadores de combustible.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de los dispensadores de combustible.
- g) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el jefe inmediato superior.**
 - Se apoyó técnicamente en las designaciones que le fueron asignadas.
- h) **Brindar apoyo técnico en que los vehículos se mantengan en perfecto estado de funcionamiento.**
 - Se apoyó técnicamente en que los vehículos se encuentren en perfecto estado.
- i) **Brindar apoyo técnico en la identificación de talleres mecánicos para la realización de los respectivos servicios de mantenimiento de los vehículos.**
 - Se apoyó técnicamente con distintos talleres para la realización de servicios.
- j) **Brindar apoyo técnico en la notificación a la Dirección Administrativa de las fallas mecánicas que presenten los vehículos para hacer las correcciones necesarias en el menor tiempo posible.**
 - Se apoyó técnicamente en notificar a la Dirección Administrativa sobre las fallas mecánicas que presentan los vehículos.
- k) **Brindar apoyo técnico en la obtención de cotizaciones para las reparaciones de los vehículos en los talleres identificados y autorizados por la Dirección Administrativa.**
 - Se apoyó técnicamente en realizar cotizaciones para las diferentes reparaciones que requieren los vehículos asignados.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

l) Brindar apoyo técnico en la redición de informes de las designaciones asignadas.

- Se apoyó técnicamente en brindar informes de las diferentes designaciones asignadas. ✓

m) Brindar apoyo técnico en mantener el área de trabajo de vehículos limpia y ordenada.

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia y ordenada el área de trabajo. ✓

n) Brindar apoyo técnico en las designaciones fuera de la ciudad capital.

- Se apoyó técnicamente en las diferentes designaciones asignadas fuera de la ciudad. ✓

o) Brindar apoyo técnico en otras atribuciones que le sean requeridas por la Dirección Administrativa, de conformidad a las disposiciones por las cuales se le contratan sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de personal a las diferentes reuniones que se han llevado a cabo. ✓

DENNIS STEVEN
ORANTES
MENDOZA

Firmado digitalmente
por DENNIS STEVEN
ORANTES MENDOZA
Fecha: 2024.01.11
15:06:10 -06'00'

Dennis Steven Orantes Mendoza

Vo.Bo. _____ ✓

Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEYBI EMILIO RAMOS LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-098-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

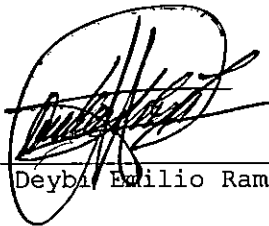
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.



Deybi Emilio Ramos López

Vo.Bo.



Pablo Roberto Quintero Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIDIER JAFET ALFONSO DIGHERO REYES		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURIDICOS		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-196-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	-----	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
 - Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.
- b) Brindar apoyo en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.
- c) Apoyo profesionalmente en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.
- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.
- d) Apoyar profesionalmente en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto
- e) Apoyar profesionalmente en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso venido en consulta.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

Lic. Didier Jafet Alfonso Dighero Reyes

Vo. Bo.

Sub Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Hector Leonel Morales Juarez

Sub-director Asuntos Jurídicos

Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	DINORA ELENA MALDONADO BARRERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-180-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	-------------------------------

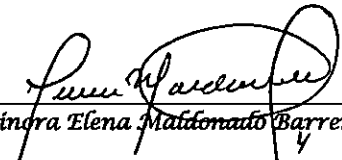
Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

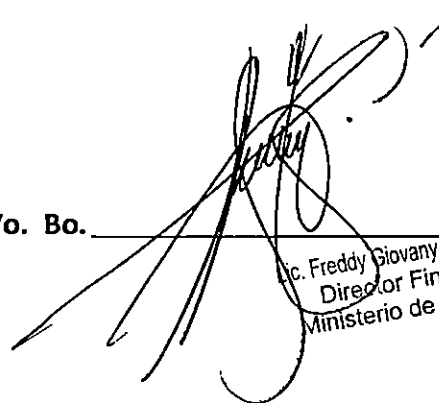
- a) **Apoyo Profesional para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior"**
 - Se apoyó al Jefe de Presupuesto en el cumplimiento de lo establecido en las funciones de presupuesto.
- b) **Apoyo Profesional y operacional para las modificaciones presupuestarias de carácter interna y externa.**
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de las modificaciones presupuestarias en la revisión de la deficiencia presupuestaria,
- c) **Apoyo Profesional en la elaboración técnica y operacional del registro de metas físicas.**
 - Se apoyó profesionalmente en el registro de metas físicas.
- d) **Apoyo Profesional en la programación y reprogramación de cuotas financiera en Tipo Normal y Regularización.**
 - Se apoyó profesionalmente en la Programación de cuotas financieras, correspondientes al primer cuatrimestre del año 2024, así como Reprogramación de cuotas financiera de Tipo Norma y Regularización de los diferentes grupos de gastos y fuentes de financiamiento.
- e) **Apoyo Profesional para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra.**
 - Se apoyó Profesionalmente en analizar los saldos presupuestarios por estructura programática y autorizando si existe disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de pre compra y que no se sobre giren los renglones presupuestarios.
- f) **Apoyo Profesional y operacional del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Ministerio de Economía.**
 - Ajustes realizados por la no aprobación del Presupuesto General de la Nación.
- g) **Apoyar Profesional en las diferentes actividades que sean asignadas por el Jefe inmediato superior.**
 - Se apoyó profesionalmente en varias actividades asignadas por el Jefe Inmediato, apoyo en diferentes tareas.
- h) **Apoyo Profesional en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios.**
 - Se apoyó en las diversas reuniones con diferentes áreas, para tratar temas presupuestarios y de cuota financiera con los diferentes Centros de Costo.
- i) **Apoyo Profesional y operacional en análisis y elaboración de cuadros, formatos, y reportes, así como la elaboración de oficios, notas y circulares que sean requeridos por el departamento de presupuesto de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes, para el análisis de la toma de decisiones, con sus cuadros respectivos.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de notas a las distintas unidades y circulares que fueran necesarias.
- j) **Apoyo Profesional y operacional en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan al departamento de presupuesto de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.**
 - Se apoyó con el escaneo respectivo de la documentación


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

- k) **Apoyar Profesionalmente a todos los departamentos de a sección financiera de la unidad ejecutora 101.**
 - Se apoyó profesionalmente a todos los departamentos de la sección financiera, en cuanto a los temas presupuestarios.
- l) **Apoyo Profesional para analizar la estructura presupuestaria de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y otros documentos que ingresen al departamento de presupuesto de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.**
 - Se apoyó profesionalmente analizando las estructuras presupuestarias de las solicitudes de compras, para que contaran con la disponibilidad presupuestaria necesaria.
- m) **Apoyo Profesional en la elaboración y consolidación del POA de la Unidad Ejecutora y sus centros de costo.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión del POA.
- n) **Apoyo Profesional en el análisis de saldos presupuestarios y elaboración de Dictámenes Financieros que sean requeridos a la unidad Ejecutora 101.**
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de saldos presupuestarios requeridos.
- o) **Apoyo profesional para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra.**
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática, para cualquier solicitud de pre compra.
- p) **Otras actividades que se le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales y al despacho superior.**
 - No hubo requerimientos.


Dina Elena Matamoros Barrera

Vo. Bo. _____


Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía


Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDSON RICARDO PINEDA ORTIZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / SECRETARÍA GENERAL		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-166-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la Información Pública;**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de solicitudes.
 - Se apoyó técnicamente trasladando las solicitudes a trámite respectivo.

- b) Apoyo técnico en la orientación a los interesados en la formulación de solicitudes de información pública;**
 - Se apoyó técnicamente atendiendo a los solicitantes que visitan la Oficina de acceso a la Información Pública, en el acceso a la información pública de oficio en el portal electrónico del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de las solicitudes realizadas.

- c) Apoyo técnico a efecto de proporcionar para su consulta la información solicitada por los interesados, sea esta positiva o negativa en coordinación con la Secretaría General del Ministerio de Economía;**
 - Se apoyó técnicamente atendiendo a los solicitantes que visitan la Oficina de Acceso a la Información Pública.
 - Se apoyó técnicamente en coordinar con Secretaría General el trámite de las resoluciones de Información Pública.

- d) Coadyuvar con Secretaría General en expedir copia simple o certificada de la información Pública solicitada, siempre que se encuentre en los archivos del Ministerio de Economía;**
 - Se apoyó técnicamente en la reproducción de resoluciones de información solicitada en la Unidad de Acceso a la Información Pública.

- e) Coadyuvar técnicamente en el ingreso y control de las solicitudes dirigidas a la Unidad de Acceso a la Información Pública;**
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de solicitudes e Información Pública de oficio.
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de las resoluciones e Información Pública solicitada.

- f) **Coadyuvar con Secretaría General en coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública a su cargo, respetando en todo momento la legislación en la materia;**
- Se apoyó técnicamente a la Secretaría General en coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la Información Pública.
- g) **Apoyo Técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba;**
- Se apoyó técnicamente con el control de la documentación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- h) **Coadyuvar técnicamente en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos de los enlaces correspondientes;**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la documentación recibida durante el mes.
- i) **Apoyo técnico en la digitalización de la información que se reciba de los diferentes enlaces de la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente digitalizando las resoluciones, notificación e información que conforman el expediente de respuesta de solicitud de información pública.
- j) **Apoyo técnico en la elaboración de Plan Operativo Anual y Multianual, PAC, Matriz de Planificación Anual y Memoria de Labores;**
- Se apoyó técnicamente proporcionando los datos correspondientes a las solicitudes ingresadas durante el mes para ser parte de la estadística de la Matriz de Planificación Anual.



Edson Ricardo Pineda Ortiz



ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES ✓

Nombre completo del contratista	EDVIN OSBERTO MONZÓN GONZÁLEZ ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN ✓

Mes y año del Informe	ENERO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-062-029-2024 ✓
-----------------------	---------------------	--------------------	---------------------------------

Período de actividades	Del:	02 DE ENERO DE 2024 ✓	Al:	31 DE ENERO DE 2024 ✓
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyar profesionalmente en la identificación y búsqueda de potenciales cooperantes o aliados que coadyuven al desarrollo de las acciones o proyectos identificados y priorizados;**
 - Apoyo profesional para la elaboración del informe de acciones realizadas durante el año 2023 para identificar oportunidades de financiamiento en materia de innovación y digitalización en el nuevo programa "Reducción de Desigualdades a través del Desarrollo Inclusivo" de la Unión Europea.

- B. Brindar apoyo profesional en la realización y seguimiento de los avances del cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en materia de cooperación**
 - Apoyo profesional para recopilar la normativa emitida por los entes rectores de la Cooperación Internacional, para el ejercicio fiscal 2024, para su traslado a las Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos de Cooperación del Ministerio de Economía.

- C. Brindar apoyo profesional en la actualización o elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos.**
 - Apoyo profesional para completar el proceso de aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de formulación, negociación y suscripción de la cooperación reembolsable.
 - Apoyo profesional para completar el proceso de revisión y actualización del Manual de Seguimiento de Programas y Proyectos de Cooperación Internacional.

- D. Brindar apoyo profesional en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
 - Apoyo profesional para la identificación de documentación que pueda existir en los archivos de planificación, cooperación y proyectos de los programas y proyectos de cooperación que presentan saldos pendientes de regularizar en los registros del Ministerio de Finanzas Públicas con el fin de efectuar el cierre de los mismos en el MINFIN.
 - Apoyo profesional para la conformación del expediente de la Política Pública de Desarrollo Turismo Sostenible 2023-2033, para su envío a la Procuraduría General de la Nación para Vo. Bo. al dictamen jurídico.

Edvin Osberto Monzón González

Vo. Bo.

Firma y Sello del Director
M. A. Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edwin Estuardo Monroy Chajón
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-008-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero 2024	al:	31 de enero 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

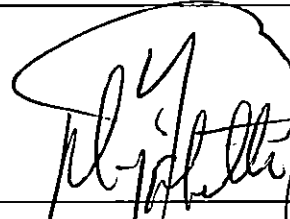
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Dar asesoría a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía para la elaboración, revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos, así como guías técnicas.**
- Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Política de Comercio Exterior del Viceministerio de Integración y Comercio Exterior para la actualización de manuales de normas y procedimientos.
 - Se asesoró profesionalmente al Registro Mercantil General de la República del Viceministerio de Asuntos Registrales para la actualización de manuales de normas y procedimientos.
 - Se asesoró profesionalmente a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de MIPYME para la elaboración de manuales de normas y procedimientos.
- b) **Apoyar profesionalmente en la logística de actividades y reuniones de trabajo planificadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.**
- Se apoyó profesionalmente en la reunión ordinaria de Datos Abiertos realizada en enero de 2024.
- c) **Dar apoyo profesional a la Dirección de Desarrollo Institucional para la revisión y actualización de manuales de normas y procedimientos y otros documentos administrativos.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización de los manuales de normas y procedimientos siguientes:
 - ✓ Módulo de Recepción de Documentos.
 - ✓ Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo del Registro Mercantil General de la Republica.
 - ✓ Auditorías a los Prestadores de Servicios de Certificación.
 - ✓ Verificación de la Exactitud y Veracidad de Informes y Documentos.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la Guía Técnica:
 - ✓ Inscripción y actualización de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro en el Sistema SISREM



Edwin Estuardo Monroy Chajón



Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio
Directora de Desarrollo Institucional
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	EDWIN HORACIO CAEL LASTRO /		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA SECCIÓN DE ALMACÉN /		

Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Noviembre	VIAFI-101-099-029-2024 /
-----------------------	--------------	-----------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la preparación y despachos de suministros de stock de almacén, solicitados por todas las unidades de este Ministerio.

. Se apoyó técnicamente en la preparación despacho de requisiciones de stock.

b) Brindar apoyo técnico en la verificación de materiales y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora 101, en base a la factura y solicitud de compra emitida.

. Se apoyó técnicamente en la verificación de materiales y suministros.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los inventarios selectivos y generales, de consumos de suministros y de ingresos y despachos de los materiales y suministros comprados por la unidad Ejecutora 101.

. Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de inventarios y generales.

d) Brindar apoyo técnico en el archivo de documentos recibidos y entregados de la sección de almacén.

. Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos recibidos.

. Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos entregados.

e) Brindar apoyo técnico en mantener limpia y ordenada la bodega donde se encuentran resguardados todos los materiales y suministros de stock de almacén.

. Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de la bodega en base a categoría

. Se apoyó técnicamente en la limpieza de la bodega.

f) Brindar apoyo técnico en la actualización del control de tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de compra directa y suministros que ingresan y egresan a la sección de almacén.

. Se brindó apoyo técnico en la actualización de archivo en Excel.

. Se brindó apoyo técnico en la actualización en tarjetas kardex.

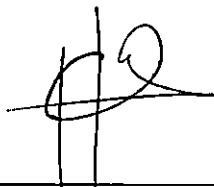
g) Brindar apoyo técnico en la impresión de tarjetas kardex actualizado de compra directa de los materiales y suministros que ingresan y egresan en la sección de almacén.

. Se brindó apoyo técnico en la impresión de tarjetas kardex de Compra Directa, en la cual se lleva el control manualmente en Excel.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de Constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario, cuando se presente la necesidad o cuando sea el cierre de mes que corresponda.

. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de constancias de Ingresos a Almacén y a Inventario.

. Se brindó apoyo técnico en la de descripción de códigos de insumos para generar las Constancias de Ingreso a Almacén y a Inventario.



Edwin Horacio Calel Lastro

Vo. Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN ORLANDO MENDEZ PACHECO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y SEGURIDAD INFORMATICA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-038-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de contratos y prestación de servicios

- Se apoyó técnicamente en reservación de IPs en el dhcp para nuevas impresoras
- Se apoyó técnicamente en revisión y eliminación de varios bad-address en servicio DHCP que ocupan direcciones IP para asignar

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de contratos y prestación de servicios

- Se apoyó técnicamente en cambio de dirección IP para publicación DNS interna y Firewall de sistema otrs
- Se apoyó técnicamente en deshabilitar 3 usuarios de red y correo de MIPYMES según oficio MIPYME DE 0-22-2024 /JRAA/ejlc y sacar backup de cada uno de los buzones a un archivo PST
- Se apoyó técnicamente en instalación de actualizaciones en varios servidores Windows y reinicio de los mismos


c) Brindar apoyo técnico en la generación de informes sobre la disponibilidad de recursos virtualizados a nivel institucional

- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023121133000021 — VERIFICACION DE CORREO AUTENTICADOR
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023121133000129 — Asignación y eliminación de licenciamiento de office 365
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023121133000101 — Reinicio de Microsoft authenticador
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023121233000118 — Correo electrónico
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023121233000207 — Correo Malicioso a Imhernandezm
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023121233000234 — SUA Miguel Muralles Departamento de REM
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023121333000143 — Sistema de Documentos
- Se apoyó técnicamente en atención de expediente No. RGM-UAF-901-2023 habilitación de acceso al sistema de inventarios a través de dominio inventario.rgm.gov.gt

- Se apoyó técnicamente en atención de expediente No. MINECO-RGM-478-2023 envío de información para configuración de notificaciones por medio de correo
- Se apoyó técnicamente en respuesta gautecompras.gt NOG 21741077
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023121533000069 — revisar cuenta de correo
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023121533000131 — FORMULARIO SUA
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010233000031 — creación de usuario SUA
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010433000027 — CARPETA COMPARTIDA EN RED
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010433000054 — SUA DISERCOMI
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010433000125 — Desbloqueo de página
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010533000178 — CREACION DE USUARIO SUA JOSE MONTUFAR
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010533000221 — Baja usuario Imarroquinc
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010533000231 — Reinicio de Microsoft authenticador
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010833000092 — Crear usuario a Brenda Kristina Orellana
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010833000029 — actualización de la Base de datos de Fungibles
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010933000143 — Solicitud de nueva cuenta de correo
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010833000029 — actualización de la Base de datos de Inventarios\Fungibles
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010933000152 — Solicitud de nueva cuenta de correo
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010933000198 — SUA LUZ MARIA CASTELLANOS MARROQUIN
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010933000171 — Solicitud de usuario y accesos - SUA-
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024010933000189 — Solicitud de usuario y accesos - SUA-
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2024011033000088 — Reinicio de Microsoft authenticador


EDWIN ORLANDO MÉNDEZ PACHECO

Nombre y firma del Contratista


Ingeniero Juan José Solón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDY RAFAEL SÁNCHEZ AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-100-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén. ✓
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

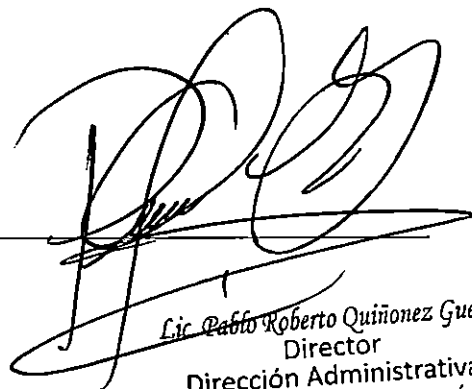
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada. ✓
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas. ✓
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.


Edy Rafael Sánchez Aguilar

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	ELMER DANILO HERNANDEZ /		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN /		

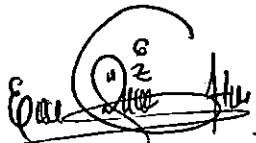
Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Número de contrato	VIAFI-101-039-029-2024 /
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la definición, alcance y cronograma de los proyectos de desarrollo de sistemas, establecer entregas y asignar recursos necesarios para su ejecución exitosa.**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento a proyectos de desarrollo de Software llevados a cabo por el Departamento de Desarrollo de Sistema del Ministerio de Economía.
- b) **Apoyo técnico en la elaboración de reportes de los diferentes sistemas informáticos del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en elaboración de reporte de correlativos del sistema de Documentos Mineco.
- c) **Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de nuevos sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en análisis y desarrollo de plataforma DISERCOMI.
- d) **Apoyo técnico en la configuración e implementación en el sistema de administración de contenido (CMS) de acuerdo con el diseño y estructura de contenidos establecidos.**
- Se apoyó técnicamente en mejoras y publicaciones en la intranet MINECO.
 - Se apoyó técnicamente en mantenimiento y mejoras a la propuesta del sitio mineco.
 - Se apoyó técnicamente en eliminación de videos del circuito de televisiones en el edificio central del Ministerio de Economía.
- e) **Apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en análisis para la implementación de control de accesos para las bases de datos en el Ministerio de Economía.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en implementación de envío de sms en el sistema de Becas Mineco.
 - Se apoyó técnicamente en el sistema de Documentos Mineco.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de usuarios en sistema de Documentos Mineco y Almacén.
 - Se apoyó técnicamente en actualización de plantillas para sistema de contratos SIC-029.

- Se apoyó técnicamente en capacitación sobre uso de sistema de Documentos Mineco.
- Se apoyó técnicamente en envío de correos de notificación para becados en el sistema de Becas Mineco.



Elmer Daño Hernández



Ingeniero Juan José Jblón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES/**

Nombre completo del contratista	ELSA LORENA ZAMORA COLOMO DE NOJ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-014-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección;

Se apoyó profesionalmente para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna con la realización de la Auditoría Financiero y de Cumplimiento en la Unidad Ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales evaluando las gestiones del Área Administrativa, Operativa y de Procesos y Clínicas, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023, según nombramiento NAI-005-2024 emitido por el Director.

b) Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría;

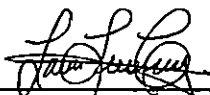
- Se apoyó profesionalmente en la investigación, recopilación y análisis de la información relacionada a la gestión, normativa aplicable e información administrativa de la Unidad Ejecutora 105, para poder iniciar la planificación de la auditoría.
- Se apoyó profesionalmente en la preparación de trabajo identificando e ingresando al Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna SAGUDAI-WEB a los responsables de la Unidad Ejecutora 105, como parte del proceso de conocimiento y comprensión de las áreas a evaluar.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso al Sistema SAGUDAI-WEB de la normativa general y específica aplicable a la gestión administrativa y financiera, como: leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, escrituras, manuales, etc. la cual será el marco legal para realizar la Auditoría Financiera y de Cumplimiento de la Unidad Ejecutora 105 referente al según semestre del periodo 2023.
- Se apoyó profesionalmente en la determinación de los riesgos a través de la Matriz de Riesgos, estableciendo las áreas a evaluar, el riesgo, criterio, preguntas y asignación de componente de evaluación de riesgos.

c) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorías asignadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de Formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada Auditoría y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del cuestionario de Control Interno copiando los datos de la Matriz de Riesgos en el SAGUDAI-WEB; clasificando las preguntas por componente de evaluación de riesgos (Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión). Lo cual genera automáticamente el cuestionario de Control Interno.
- Se apoyó profesionalmente en la evaluación de las respuestas obtenidas por las personas responsables para realizar el proceso de ponderación de cada uno de los riesgos, de acuerdo con la seguridad, probabilidad y severidad del riesgo.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de áreas, seleccionando una muestra a evaluar tomando en cuenta la materialidad y calidad de los registros contables y operaciones realizadas.
- Se apoyó profesionalmente en la generación del cronograma de actividades de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría.
- Se apoyó profesionalmente en generar en el sistema SAGUDAI-WEB las cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos correspondientes a cada área evaluada.
- Se apoyó profesionalmente para la realización de los Programas de Auditoría generado desde el SAGUDAI-WEB, que incluye la definición de las áreas a evaluar, objetivos y las técnicas para la obtención de evidencias.

c) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Acta de transición de puesto de la Ministra saliente del Ministerio de Economía, así como la elaboración del Formulario de Control de Traslado de Información, según el nombramiento interno NAI-01-2024.
- Se apoyó profesionalmente en la recopilación y revisión de la información y documentación proporcionada de las direcciones siguientes: Dirección Financiera, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Desarrollo Institucional, Dirección Administrativa, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Dirección de Asesoría Jurídica que conforman el Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en el fotocopiado de los juegos de toda la documentación adjunta al formulario y acta de la Ministra saliente del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el foliado de los documentos adjuntos tanto del formulario como del acta referida.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la información en el Sistema SAGUDAI-WEB para poder generar desde dicho sistema el Acta respectiva y trasladarla a la autoridad saliente para firmas de la misma.



Lcda. Elsa Lorena Zamora Colomo de Noj



Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director

Vo.Bo. Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	EMILIO FRANCISCO LAJUJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-068-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

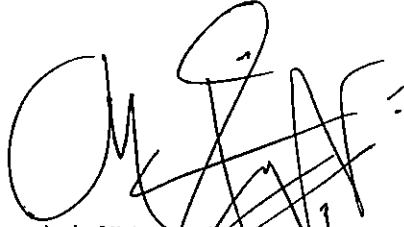
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

- a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomiende.
- Se apoyó técnicamente en la realización de los objetivos asignados de la tienda zona 4.
- b) Brindar apoyo técnico en la atención al personal que trabaja en el edificio de zona 4, informando sobre los precios de los productos, que se encuentran en la tienda de consumo.
- Se apoyó técnicamente en informar al personal del edificio del Registro Mercantil zona 4 acerca de los precios de los productos de la tienda.
- c) Brindar apoyo técnico con el control de la mercadería que ingresa a la tienda.
- Se apoyó técnicamente en el control de inventario y colocación de la mercadería que ingresa a la tienda De zona 4
- d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los productos obtenidos con resultados.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales sobre las ventas de la tienda zona 4.
- e) Brindar apoyo técnico en la atención y compra a los proveedores de los productos para la tienda de consumo.
- Se apoyó técnicamente en la atención de proveedores y recepción de diferentes insumos de los diferentes proveedores de la tienda de zona 4.
- f) Brindar apoyo técnico en el proceso de divulgación de ofertas o productos nuevos de la tienda de consumo.
- Se apoyó técnicamente en el etiquetado de precios de los productos de la tienda.
- g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que les requiera la autoridad superior para cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de fecha de caducidad de los productos de la tienda de zona 4.

EMILIO
FRANCISCO
LAJUJ

Firmado digitalmente
por EMILIO
FRANCISCO LAJUJ
Fecha: 2024.01.10
11:07:59 -06'00'

Emilio Francisco Lajuj

Vo.Bo. 

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-101-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de la recepción de documentos en original y en la copia correspondiente del Despacho Superior y a los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en verificar que tanto el documento original como la copia tuvieran el mismo correlativo.
 - Se apoyó técnicamente en identificar a que Viceministro venía dirigido el documento.
 - Se apoyó técnicamente en consignar el sello correspondiente con la fecha y hora de recepción.
- b) **Brindar apoyo técnico en la coordinación de ingreso y control de toda la correspondencia dirigida al Señor (a) Ministro (a) de Economía y a los Señores Viceministros del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la selección de correspondencia de cada viceministerio.
 - Se apoyó técnicamente en efectuar un conocimiento de la documentación ingresada para el Despacho Superior, Viceministerio Administrativo y Financiero y Viceministerio de Inversión y Competencia en el Libro de Actas correspondientes, para su posterior traslado.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de la correspondencia recibida, con las asistentes.
- c) **Brindar apoyo técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba.**
- Se apoyó técnicamente en la clasificación de la correspondencia recibida.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a la correspondencia entrante y saliente.
- d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación del traslado de los documentos de acuerdo a su urgencia o importancia al Despacho Superior y a los Viceministerios del Ministerio de Economía, para los controles que correspondan.**
- Se apoyó técnicamente en registrar de manera inmediata el documento recibido.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar un conocimiento del documento que se está trasladando.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega inmediata de la correspondencia al Vice despacho que corresponda.

e) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos para las áreas correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente con llevar un registro digital de toda la correspondencia que ingresa, en una carpeta compartida.
- Se apoyó técnicamente en llevar un registro de los documentos que se devuelven firmados, tanto digitalmente como por medio de conocimiento en Libro de Actas.

f) **Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que se reciban.**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de toda la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de la documentación recibida al Sistema de Correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en asignar el correlativo de ingreso al documento.

g) **Brindar apoyo técnico en la coordinación del escaneo de toda la correspondencia que se reciba tanto en el Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la clasificación por Viceministerio, de la correspondencia recibida.
- Se apoyó técnicamente con el escaneo de la documentación por Viceministerio.
- Se apoyó técnicamente en llevar un control de lo escaneado, mediante carpetas.

h) **Brindar apoyo técnico en la coordinación sobre atención de las visitas del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**

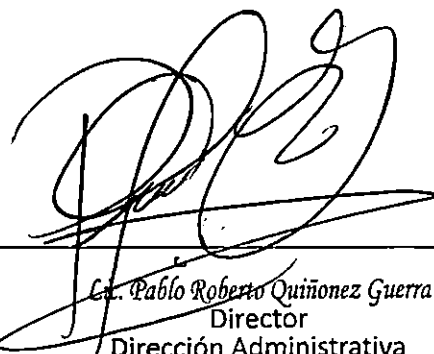
- Se apoyó técnicamente en recibir a los visitantes, determinar el objetivo de su visita y posteriormente dirigirlos a donde corresponda.
- Se apoyó técnicamente en tomar nota de mensajes que los visitantes desean transmitir y posteriormente remitirlos con la persona que pueda asesorarlos.
- Se apoyó técnicamente en resolver dudas, quejas o cualquier otra inquietud que pueda presentarse, responder preguntas y orientar a los visitantes.

i) **Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que surja del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en cualquier otra actividad surgida del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.



EMILY PAOLA RAMOS PERALTA DE ZAMORA



Vo.Bo.

Lc. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista:	ERIC RUDY LÓYES NOGUERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN DE NÓMINAS

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-020-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en las proyecciones mensuales, cuatrimestrales y anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", renglones complementarios o afectos a dichos renglones, con la Dirección Financiera para evitar desfinanciamientos de la nómina o bien requerir las modificaciones respectivas en tiempo.

- Se apoyó técnicamente en las proyecciones mensuales, cuatrimestrales y anuales de las nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato" y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".

b) Apoyar técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la proyección y conciliación anual del ISR, aplicado al renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

c) Apoyar técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA.

- Se apoyó técnicamente en la consolidación de las constancias de presentación del formulario del ISR en relación de dependencia y constancia de planilla de IVA.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la nómina de tiempo extraordinario del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".

e) Apoyar técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración mensual de la nómina de pago del personal que labora en la Organización Mundial del Comercio –OMC-, ubicado en la Misión de Ginebra, Suiza.

f) Apoyar técnicamente en el cálculo de pago de prestaciones laborales, al momento de la desvinculación con el Ministerio de Economía, de trabajadores bajo los renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.

- Se apoyó técnicamente con el cálculo de pago de prestaciones laborales, al momento de la desvinculación con el Ministerio de Economía, de trabajadores 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal”.

g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cálculos para pagos con orden judicial, así como honorarios dejados de percibir de prestadores de servicios bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y pago de multas por reinstalaciones no efectuadas en tiempo.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cálculos para pagos con orden judicial, así como honorarios dejados de percibir de prestadores de servicios bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y pago de multas por reinstalaciones no efectuadas en tiempo.

h) Apoyar técnicamente en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales, indemnizaciones y vacaciones.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculos de prestaciones laborales, indemnizaciones y vacaciones.

i) Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargos judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

- Se asistió técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargos judiciales de empleados del Ministerio de Economía.

j) Brindar apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional.

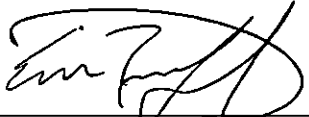
- Se brindó apoyo técnico en el control de colegiados activos del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato", que gozan del beneficio del bono profesional.

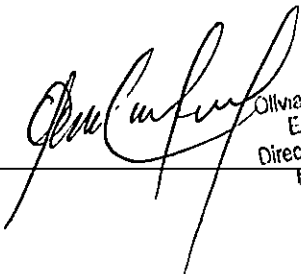
k) Apoyo técnico en la elaboración de informes, proyecciones, estadísticas del área donde presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes, proyecciones, estadísticas del área donde presta sus servicios.

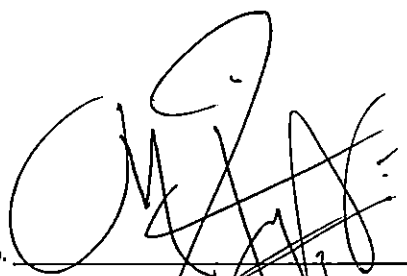
l) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico en otras actividades asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.


Eric Rudy Loyés Nogueña


Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.


Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	ERICK ALFONSO RUIZ FLORES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMATICO

Mes y año del Informe	Enero 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-040-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la instalación de equipo nuevo o reutilizado (computadoras, dispositivos móviles terminales telefónicos Ip, entre otros);

- Se apoyó técnicamente con la instalación y configuración de equipo de cómputo.
- Se apoyó técnicamente con el traslado.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de impresoras y escáneres.
- Se apoyó técnicamente con la configuración para compartir impresoras.

b) Brindar apoyo técnico para brindar información a los usuarios sobre sus solicitudes;

- Se apoyó técnicamente informando al usuario el estado de las solicitudes realizadas.
- Se apoyó técnicamente informando a los usuarios con office 365 de la nueva verificación de AunENTICADOR de Microsoft.

c) Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos en el dominio mineco.gob.gt, configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico.
- Se apoyó técnicamente al usuario con la configuración de credenciales cuando no le permitía iniciar sesión con el correo institucional.



ERICK ALFONSO RUIZ FLORES

Ingeniero Juan José Polón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERICK DE JESÚS MORALES BARRERA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VAR-101-005-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en coordinación, elaboración y aseguramiento de la planificación de actividades cuatrimestral que deben llevarse a cabo en el área jurídica y legal:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del calendario de cumplimiento de obligaciones del mes de enero, febrero, marzo, abril, trimestrales, semestrales y anuales, de emisores de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa y agentes de valores, contratos de fondos de inversión y entidades calificadoras de riesgo.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de contratos y prestación de servicios

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y aprobación de los proyectos de resolución de los expedientes relacionados con el mantenimiento de vigencia de la inscripción de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y aprobación de los proyectos de resolución de los expedientes relacionados con el mantenimiento de vigencia de la inscripción de contratos de fondos de inversión, agentes de bolsa y agentes de valores, salidas ordenadas, elaboradas por el apoyo técnico legal.

c) Brindar apoyo profesional en el análisis previo de expedientes presentados por los interesados en cumplir con la normativa del mercado de valores, a efecto de determinar que los mismos cumplen los requisitos exigidos por la ley:

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de la documentación presentada por los participantes del mercado de valores de forma mensual, trimestral y eventual de mantenimiento de vigencia de inscripción de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de la documentación presentada por los participantes del mercado de valores de forma mensual, trimestral y eventual de mantenimiento de vigencia de inscripción de cumplimiento de presentación de información para el mantenimiento y vigencia de inscripción de los fondos de inversión.

d) Brindar apoyo profesional de verificación jurídica de los expedientes de solicitudes de nuevas inscripciones de ofertas públicas de valores, de agentes, de fondos de inversión, así como de contratos y de otras instituciones auxiliares del mercado de valores, a efecto que cumplan los requisitos establecidos:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las resoluciones y toma de razón de inscripción de fondo de inversión de la entidad IDC Valores, Sociedad Anónima, uno en divisas nacionales, y el segundo en dólares de los Estados Unidos de América.

e) Brindar apoyo profesional en la revisión de proyectos de resoluciones, tomas de razón, notificaciones y otros documentos, relacionados con las obligaciones que deben cumplir los participantes en el mercado de valores:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de proyectos de resoluciones, tomas de razón, y otros documentos presentados por los participantes del mercado de valores de forma mensual, trimestral y eventual mantenimiento de vigencia de inscripción de ofertas públicas bursátiles y extrabursátiles.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de proyectos de resoluciones, tomas de razón, y otros documentos presentados por los participantes del mercado de valores de forma mensual, trimestral y eventual de cumplimiento de presentación de información para mantenimiento y vigencia de inscripción de los fondos de inversión.

f) Brindar apoyo profesional en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre casos y expedientes que el Registrador someta a su consideración, relativos al mercado de valores que den como resultado propuestas que coadyuven al desarrollo del mercado de valores, en un marco de certeza jurídica:

- Se apoyó profesionalmente en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas de inscripción de contratos de fondos de inversión de la entidad IDC Valores, Sociedad Anónima.

g) Brindar apoyo profesional en la elaboración de providencias, proyectos de acuerdos y/o documentos legales que le sean solicitados por el Registrador:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de considerandos para la fundamentación de las resoluciones correspondientes a las salidas ordenadas.

h) Brindar apoyo profesional de atención y resolución de consultas verbales o escritas, relacionadas con el quehacer de El Registro, enmarcadas dentro de los servicios profesionales:

- Se apoyó profesionalmente en la atención y resolución de consultas verbales relacionadas con las obligaciones de mantenimiento mensual, trimestral, semestral y anual de las ofertas públicas.

i) Brindar apoyo profesional de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia:

- Se apoyó profesionalmente en la participación de reunión de toma de decisión respecto de los requisitos legales y documentación que deben contener los expedientes que contengan salidas ordenadas por vencimiento de plazo y no por retiro voluntario de las entidades.
- Se apoyó profesionalmente en la participación de reunión de toma de decisión respecto de los requisitos legales y documentación que deben presentar en el expediente de salida ordenada de la entidad Alquileres, Sociedad Anónima.
- Se apoyó profesionalmente en la participación de reunión de toma de decisión respecto de la pertinencia de la intervención, en los procesos administrativos, de la figura del gestor de negocios.

ERICK DE
JESÚS
MORALES
BARRERA

Firmado
digitalmente por
ERICK DE JESÚS
MORALES BARRERA
Fecha: 2024.01.13
17:56:03 -06'00'

Lic. Erick de Jesús Morales Barrera

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN,
street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA,
ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA,
serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT
ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084,
1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de
Economía, l=GUATEMALA, givenName=RAUL,
email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT,
cn=RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON
2024.01.15 08:50:41 -06'00'

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERIKA MARIA IZAGUIRRE RIVAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

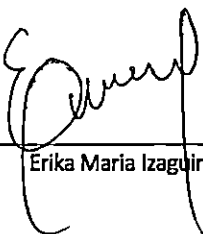
Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-021-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

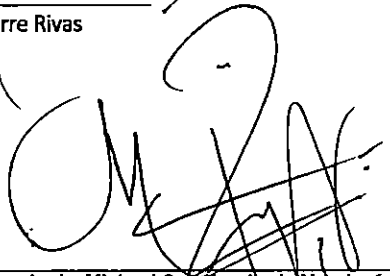
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **Apoyar técnicamente en el Departamento de Contratación y Administración en los aspectos de gestión de procesos para contratación de personal de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes e ingreso en el sistema de SIARH.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas del personal 011 por nuevo ingreso, por renuncia o remoción de puestos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de acuerdos por nombramientos de nuevo ingreso, ascensos o remoción del personal 011.
- b. **Apoyar técnicamente para que el Departamento de Contratación y Administración cuente con controles de las acciones de personal, a fin de realizar los movimientos de personal (altas, bajas, suspensiones del IGSS), para trasladar posteriormente, la información a la Sección de Nóminas del mismo departamento.**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso de suspensiones realizadas por el IGSS.
 - Se apoyó técnicamente en mantener una base actualizada de las suspensiones por enfermedad, accidente o maternidad del personal 011.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de movimiento por suspensión por enfermedad, accidente o maternidad.
- c. **Apoyar técnicamente, en el seguimiento a las gestiones de los procesos de acciones de personal que se han presentado ante la Oficina Nacional de Servicio Civil –ONSEC- y en la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP-**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de situación actual y propuesta para traslados presupuestarios ante la ONSEC.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y conformación de expedientes para solicitud de traslados presupuestarios ante la ONSEC.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de cuestionarios de revisión y clasificación de puestos para poder ser enviados ante la ONSEC.
- d. **Apoyar técnicamente en la elaboración de constancias y records laborales del personal contratado bajo renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias laborales para realizar el pago por indemnización del personal 011.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de constancias 011 solicitadas por el personal del ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones de integración de sueldo mensual solicitadas por el personal 011.
 - e. **Apoyar técnicamente en la recopilación de información y elaboración de informes, derivado de requerimientos de los entes fiscalizadores**
 - Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Contraloría General de Cuentas.
 - Se apoyó técnicamente en dar respuesta a los requerimientos por parte de la Auditoría Interna.
 - f. **Apoyar técnicamente en el proceso de digitalización y publicación ante las entidades correspondientes, de conformidad con altas y bajas de los Contratos 022 "Personal por Contrato", y de Personal 011 "Personal permanente"**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de Guatenominas las altas y bajas del personal.
 - Se apoyó técnicamente en el registro de la contraloría las altas y bajas del personal.
 - i. **Apoyar técnicamente en la actualización de manuales de procedimientos relacionados con Departamento de Contratación y Administración**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización de los manuales del departamento de contratación y administración.
 - j. **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la Dirección de Recursos Humanos**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y control de varios documentos que ingresan en el área de acciones de personal.
 - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de documentos o solicitudes que ingresan.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de los documentos que ingresan al área de acciones de personal.


 Erika Maria Izaguirre Rivas

Vo.Bo.


 Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía


 Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
 Encargado de Acciones de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Erwin Estuardo Hernández Pérez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-102-029-2024

Periodo de actividades	del:	02 de ENERO de 2024	al:	31 de ENERO de 2024	/
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------	---

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en el proceso de dar cumplimiento con los horarios establecidos por el Ministerio de Economía y cuando sea necesario por necesidades del servicio fuera de dicho horario, así como haciendo buen uso de la motocicleta proporcionada por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando la jornada laboral termine.**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar cumplimiento a los horarios establecidos por el Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de apoyar en tiempo extraordinario de labores cuando sea requerido.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de dar buen uso a la motocicleta proporcionada por la entidad y regresándola a las instalaciones cuando la jornada laboral termine.

- **Brindar apoyo técnico en los procesos de recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación que serán entregados entre las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de diferentes direcciones del Ministerio de Economía para que entreguen documentación que necesiten enviar a las diferentes dependencias del Ministerio y/o instituciones privadas.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de realización de ruta para enviar la documentación recibida.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos del traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones privadas.

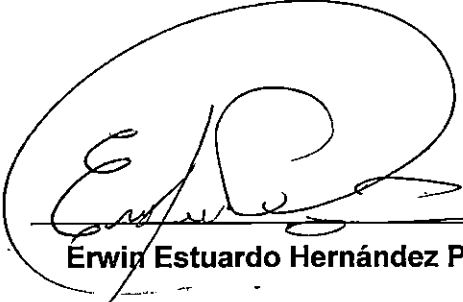
- **Brindar apoyo técnico en los procesos de ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido.**
 - Se apoyó técnicamente en los procesos del encargado de mensajería en la entrega de documentación.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes Registros del Ministerio de Economía.

- **Brindar apoyo técnico en el proceso de notificar expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, Microempresa, pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad.**
 - Se apoyó técnicamente en los procesos al encargado de mensajería en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio y adonde se me fuera requerido.

- **Brindar apoyo técnico en el proceso de asistir diariamente a la Dirección Administrativa, al ingreso y salida de las instalaciones para la asistencia y toma de temperatura en cumplimiento al Plan de Contingencia COVID-19, así como también de ser necesario asistir a las reuniones sobre coordinación a las que sea convocado y otras que por necesidad del Ministerio deba asistir.**
 - Se apoyó en el proceso de reuniones para plantear temas de seguridad.
 - Se apoyó en el proceso de la coordinación planteada en las reuniones del departamento de mensajería.
 - Se apoyó en el proceso de implementación de planes estratégicos.

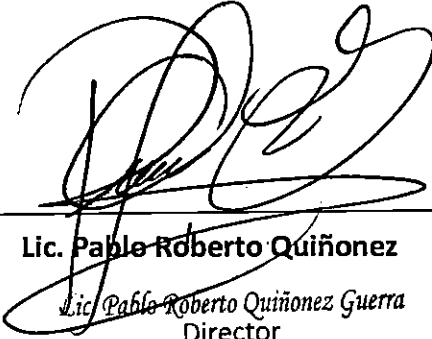
- **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y presentación de informe sobre las rutas asignadas, incluyendo bitácoras identificadas, con nombre y fecha.**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de presentar informe sobre las rutas asignadas, incluyendo bitácoras identificadas con nombre y fecha.

- **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Erwin Estuardo Hernández Pérez

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez
Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	ERY FERNANDO BAMACA POJOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ASUNTOS JURÍDICOS.

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-197-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- Se apoyó profesionalmente en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso sometido a consideración.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Apoyo profesionalmente en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Apoyar profesionalmente en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.

e) Apoyar profesionalmente en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.

- Se apoyó profesionalmente en la lectura del caso venido en consulta.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.

Lic. Ery Fernando Bamaca Pojoy

Vo. Bo.

Sub-Director de Asuntos Jurídicos
Lic. Hector Leonel Morales Juárez
Sub-director Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Estela Carolina Velasquez de Pineda
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-041-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la programación y el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en actualizar el título de Registro de prestadores de Servicios de Certificación
- Se apoyó técnicamente en actualizar enlace de interés en Registro de prestadores de Servicios de Certificación
- Se apoyó técnicamente en agregar el decreto No. 47-2008, el Acuerdo Gubernativo 135-2009, y el acuerdo Gubernativo 109-2010
- Se apoyó técnicamente en la modificación en la sección dirección a Garantías mobiliarias
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la misión y visión de Registro de prestadores de Servicios de Certificación
- Se apoyó técnicamente En la sección de Asuntos Registrales se modificó El encabezado de la sección Documentos
- Se apoyó técnicamente en la modificación de el titulo Recursos administrativos Mineco con SISTEMA DE CONSULTAS GRATIS DEL REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS
- Se apoyó técnicamente en agregar el apartado Sistema de automatización Registral
- Se apoyó técnicamente en actualizar el enlace de Registro de mercado de valores y mercancías en el apartado institución – viceministerio de asuntos registrales – Dependencias
- Se apoyó técnicamente en actualizar El marco legal en el apartado registro del mercado de valores y mercancías.
- Se apoyó técnicamente en actualizar la política de calidad en el apartado registro del mercado de valores y mercancías
- Se apoyó técnicamente en actualizar los enlaces de interés en el apartado registro del mercado de valores y mercancías
- Se apoyó técnicamente en agregar teléfono, dirección, horario de la sede de Quetzaltenango en el apartado Contáctanos.

b) Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de nuevos sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en documentación de nuevo sistema de tickets.



Estela Carolina Velásquez de Pineda



Ingeniero Juan José Bolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. Firma y sello de Director ✓

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ESTUARDO ANTONIO CÓBAR GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VAR-101-006-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en seguimiento a informe de Rendición de Cuentas, respecto a los logros y resultados del Registro**
- Se apoyó profesionalmente en seguimiento al Informe de Rendición de Cuentas correspondiente al primer cuatrimestre 2024, con la información del mes de enero, para la compilación de los principales logros del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, que serán consolidados en su oportunidad dentro de los logros del Ministerio de Economía
- b) Brindar apoyo profesional en asegurar la actualización de la información contenida en la página Web del Registro**
- Se apoyó profesionalmente en análisis de la actualización de estadística, información en general y gráficos de la página Web del RMVM, correspondiente al mes de enero 2024.
- c) Brindar apoyo profesional en el seguimiento desde el ámbito de su competencia, al desarrollo de los proyectos de modernización de los servicios registrales y proyectos de fortalecimiento institucional definidos por el Registro.**
- Se apoyó profesionalmente en la compilación y traslado de documentación histórica del Registro del Mercado de Valores y Mercancías a la bodega del Registro Mercantil ubicada en la zona 5, con el propósito de resguardar la misma. Dicha papelería fue trasladada en cajas plásticas debidamente rotuladas según el archivo digital a que corresponde.
- d) Brindar apoyo profesional en la revisión del plan anual de compras de El Registro, para la posterior aprobación de El Registrador**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización y verificación del Plan Anual de Compras (PAC) correspondiente al año 2024 del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, conteniendo las proyecciones de adquisiciones y contrataciones a efectuarse en el presente año

e) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la versión final de la Memoria de Actividades, año 2023, con la descripción de objetivos, principales intervenciones institucionales, resultados y logros alcanzados, avances cualitativos y cuantitativos de productos y subproductos, cantidad de población beneficiada, presupuesto vigente y ejecutado.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la información relacionada al área de competencia del Registro, Capital Markets y Legal Framework, incluidas en la Circular de Oferta Internacional de Bonos de Tesoro de la República de Guatemala para el año 2024.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento con personeros del Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM- al Plan de Simplificación del RMVM, referente al Formulario de Quejas y de Proyectos de Acuerdos Gubernativos para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

f) **Brindar apoyo profesional de participación en reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia.**

- Se apoyó profesionalmente en reuniones con personeros del Ministerio de Economía asignadas por el Registrador en asuntos administrativos y financieros relacionados con las obligaciones y funciones del Registro.
- Se apoyó profesionalmente en reuniones asignadas por el Registrador en asuntos relacionados con las actividades y funciones del Registro con los participantes del mercado de valores.

III
10/11



Nombre: ESTUARDO ANTONIO CÓBAR GONZÁLEZ
Emitido por: SB CA1

Estuardo Antonio Cobar González

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN, street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA, ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA, serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084, 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economía, f=GUATEMALA, givenName=RAUL, email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON 2024.01.12 15:03:08 -06'00'

Vo. Bo.

Firma y sello del Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIC-101-007-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar Apoyo técnico en llevar el control de la agenda de trabajo del Director de Servicios al Comercio y a la Inversión;**
 - Se apoyó técnicamente en trasladar listado de reuniones semanales

- b) **Brindar Apoyo técnico en redactar respuestas a Oficios, Memos, Circulares y Notas de Trámite que ingresan a la Dirección, relacionados con los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de varios oficios dirigidos distintas instituciones o empresas, en respuesta a requerimientos realizados a esta Dirección.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de varios oficios dirigidos al Vice Despacho de Inversión y Competencia, en respuesta a Notas de Trámite, o documentos asignados a esta Dirección.

- c) **Brindar Apoyo técnico en proporcionar atención a usuarios que soliciten información respecto a las leyes de fomento a la inversión y el empleo;**
 - Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas de los usuarios en horario laboral de usuarios requiriendo información respecto a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.

- d) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envío de las Notificaciones de Sub-contratación, de Operaciones de las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89, del Congreso de la República de Guatemala.**
 - Se apoyó técnicamente en revisión notificaciones a SAT y OPA y archivo de las mismas

- e) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envío de las Notificaciones de Complementariedad de Operaciones de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**
 - Se apoyó técnicamente en revisión notificaciones a SAT y archivo de las mismas.
 - Se apoyó técnicamente en atención personalizada y vía teléfono relacionadas al proceso de Complementariedad.



- f) **Brindar Apoyo técnico en recibir, llevar el control, registro y envío de las Notificaciones de Enajenación del Decreto 29-89, de las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89, del Congreso de la República de Guatemala.**
- Se apoyó técnicamente en revisión de expedientes y pólizas para que cumplan con el tiempo estipulado por la ley, para notificar, así como los envíos a SAT y OPA y archivo de las mismas.
- g) **Brindar Apoyo técnico en recibir y atender llamadas telefónicas que requieran información de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala, para usuarios y empresas que así lo soliciten.**
- Se apoyó técnicamente en atención de llamadas de los usuarios en horario laboral de usuarios requiriendo información respecto a los Decretos 29-89 y 65-89 ambos del Congreso de la República.
- h) **Brindar Apoyo técnico en elaborar constancias, que solicitan las empresas calificadas al amparo de los Decretos 29-89 y 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala.**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de solicitudes y constancias de las empresas vigentes y activas que así lo requieran.
- i) **Brindar Apoyo técnico en llevar el control digital de oficios enviados y recibidos al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Superintendencia de Administración Tributaria, Zona Libre de Industria Santo Tomás de Castilla.**
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al control de los oficios enviados y recibidos por las instituciones
- j) **Brindar Apoyo técnico en recibir y llevar el control de los permisos del personal 011 de esta Dirección.**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de permisos personas y a cuenta de vacaciones del personal 011 así como de los documentos de respaldo.


EVELYN ROSMERY TORRES DUQUE

Vo. Bo.

Firma y sello de Director


Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN ROXANA ALVAREZ PATZAN /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión /

Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Número de Contrato	VIC-101-008-029-2024 /
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

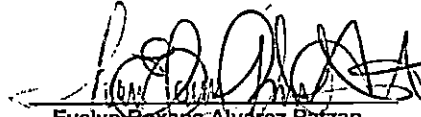
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimiento de acuerdo a lo regulado por la Dirección.**
 - Se apoyó técnicamente la revisión de la base de datos de empresas con incumplimiento de acuerdo a la Dirección.


- b) **Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de apercibimiento de las empresas con incumplimiento y entrega del mismo en la dirección para recibir notificaciones.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de propuestas de apercibimientos de las empresas con incumplimientos objeto de verificación de las empresas.

- c) **Brindar apoyo técnico en la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.**
 - Se apoyó técnicamente en la habilitación de la plataforma Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.

- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89, así como los informes mensuales para el plan Operativo anual.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de las visitas de campo a las empresas calificadas bajo el Decreto 29-89 de las empresas.


 Evelyn Roxana Álvarez Patzan



Vo. Bo. 
 Firma y sello de Director
 Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
 Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN/ FINANCIERA		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-193-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **BRINDAR APOYO TECNICO EN ATENDER AL PUBLICO QUE VISITA LA DIRECCION FINANCIERA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.**

- Se apoyó técnicamente en atender al público que visito la Dirección Financiera.

b) **BRINDAR APOYO TECNICO EN PREPARAR LA AGENDA PARA LAS REUNIONES DE EQUIPO, PREVIA INSTRUCCIONES DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en organizar reuniones solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.

c) **BRINDAR APOYO TECNICO EN EL TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA A LA DIRECCION FINANCIERA, PARA SU REVISION Y DISTRIBUCION A OTRAS UNIDADES Y DIRECCIONES.**

- Se apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la Dirección financiera.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la Dirección Financiera.

d) **BRINDAR APOYO TECNICO DIARIO EN LLEVAR AGENDA DE LAS CITAS, REUNIONES Y/O COMPROMISOS DEL JEFE DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en organizar reuniones presenciales solicitadas por el Jefe Financiero, con diversas áreas del Ministerio de Economía.

e) **BRINDAR APOYO TECNICO EN REALIZARA LLAMADAS TELEFONICAS CUANDO SE REQUIERAN.**

- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas telefónicas para el Jefe de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía con diversas áreas y dependencias del Estado.

f) **BRINDAR APOYO TECNICO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS TALES COMO: SOLICITUDES DE COMPRA Y SERVICIOS, REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REQUERIMIENTO DE REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA E INFORMES DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS DE LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de todo documento, para sellar de recibido colocando su respectiva fecha y firma.

g) **BRINDAR APOYO TECNICO EN EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES, TALES COMO REQUERIMIENTOS DE EMISION DE CHEQUES, VALES DE CAJA CHICA, COMPROMISOS DE PAGO VARIOS.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos y requerimientos dirigidos a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de la documentación recibida en la Dirección Financiera, del Ministerio de Economía.

h) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN ESCANEAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en el escaneo y archivo electrónico de los documentos ingresados a la Dirección Financiera.


i) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y/O DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la clasificación y resguardo de documentos de las jefaturas de la Dirección Financiera.

j) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN LA ELABORACION MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL ALMACEN Y EN LA RECEPCION DE LOS SUMINISTROS, VERIFICANDO QUE SE RECIBAN DE CONFORMIDAD Y EFECTUANDO LA DISTRIBUCION.**

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de pedido al área de Almacén.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del pedido realizado al área de Almacén.

k) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION FINANCIERA.**

- Se apoyó técnicamente en la digitalización de todos los documentos que ingresaron a la Dirección Financiera.
- 

l) BRINDAR APOYO EN CUALQUIER ACTIVIDAD QUE SOLICITE EL DIRECTOR FINANCIERO.

m) APOYAR TECNICAMENTE A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION FINANCIERA.


n) BRINDAR APOYO TECNICAMENTE A OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTE SUS SERVICIOS TECNICOS Y AL DESPACHO SUPERIOR.

- Se apoyó técnicamente en recibir los Curs, trasladarlos al área de Contabilidad de la Dirección Financiera, Sellar cada uno de los Curs, colocarles sus respectivas hojas de control y llevar el control de devolución a cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en realizar oficios y Notas de Tramite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera.
- Se apoyó técnicamente en realizar las Delegaciones y traslado para la Dirección Superior de este Ministerio.


EVELYN YESENIA JUAREZ ORTIZ DE ARGUETA

Vo.Bo. _____

Nombre y autoridad inmediata, Firma y Sello


Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FERNANDO PATZÁN SABÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-103-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la realización de las Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de saneamiento de cuentas contables de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en el saneamiento de saldos contables.
- Se apoyó técnicamente en la comparación de saldo en el Fin 1 y Fin 2.
- Se apoyó técnicamente en la consolidar y recopilación de información saldos contables.

c) Brindar apoyo en la elaboración de informes circunstanciados sobre las cuentas de Inventarios de las Unidades Ejecutoras que conforman el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los saldos contables de las unidades ejecutoras del ministerio de economía.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de los informes de las unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en las unidades ejecutoras para verificar el cuadro de las diferencias por cuenta contable.

d) Brindar apoyo técnico en el inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas.

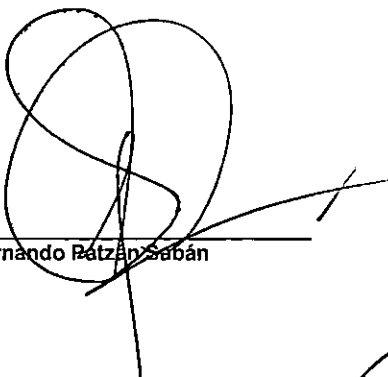
- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va quedar resguardado los bienes que se darán de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y certificación de los activos para iniciar con la baja

e) Brindar apoyo técnico en el registro y actualización de los resguardos en SICOIN web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.


- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.

f) Brindar apoyo técnico en la conformación de expediente remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.



Fernando Patzán Sebán



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 

Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Flor de Maria Rosales Recinos
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VAR-101-015-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el control y seguimiento de la documentación que se genera en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, relacionada con temas administrativos y financieros.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la documentación que se genera en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación relacionada con temas financieros.

- b) Brindar apoyo técnico en las revisiones y actualizaciones de la documentación de los procesos con los responsables, identificando los cambios pertinentes.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y actualización de la documentación de los procesos con los responsables, identificando los cambios pertinentes.

- c) Brindar apoyo técnico en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y financiera y del archivo general del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
 - Se apoyó técnicamente en la creación de los archivos auxiliares en los cuales se lleva el control de las Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicios del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- d) Brindar apoyo técnico en el cuidado y resguardo de las instalaciones, y control de los bienes del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de resguardo de los bienes (instalaciones, equipo y maquinaria) a cargo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- e) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de la documentación para firma del Vice despacho y Despacho Superior y posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones Financieras.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la documentación que va para firma del Vice despacho y posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación de las gestiones Financieras.

- f) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y revisión del plan anual de compras para la revisión conjunta con el director ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión conjunta del plan anual de compras con el director ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

- g) "Brindar apoyo técnico en el proceso de realización de Solicitudes de Compras y Pagos."
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de realización de Solicitudes de Compra y Pago de Bienes y Servicios.

- h) Brindar apoyo técnico en la ruta crítica de los pagos de servicios y las compras que se realizan en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de compras que se realizan en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- i) Brindar apoyo técnico en brindar respuesta a requerimientos de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Se apoyó técnicamente en dar respuesta a requerimientos de la Dirección Administrativa y Financiera.
- j) Brindar apoyo técnico en el proceso de control de los expedientes y las compras que se realizan de manera mensual, verificar la disponibilidad y cuota presupuestaria como los dictámenes y gestión correspondiente para su realización y culminación.”
- Se apoyó técnicamente en el proceso de control y conformación de los expedientes relacionados con las compras.
- k) Brindar apoyo técnico en asistir a eventos convocados por el área administrativa y financiera.
- Se apoyó técnicamente en asistir a los eventos / capacitaciones convocados por el área administrativa y financiera.
- l) “Brindar apoyo técnico en lo relacionado a la administración de las áreas de mantenimiento y oficinas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.”
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a las actividades relacionadas con el mantenimiento de las oficinas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

Flor de
María
Rosales
Recinos

Firmado digitalmente por Flor de María Rosales Recinos
Fecha: 2024.01.12 09:22:24 -06'00'

Flor de María Rosales Recinos

Luis Mariano
Hernández
Molina

Firmado digitalmente por Luis Mariano Hernández Molina
Fecha: 2024.01.12 13:15:57 -06'00'

Vo. Bo. Lic. Luis Mariano Hernández Molina

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Francis Corina Chávez Bejarano de García		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Noviembre	VIAFI-101-204-029-2024
-----------------------	------------	-----------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a temas solicitados por el Viceministerio Administrativo y Financiero en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de temas competentes al Viceministerio Administrativo y Financiero en coordinación con las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos.

b) Coadyuvar en el proceso de recopilación de información de los requerimientos de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público u otra entidad que requiera información a la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de Información derivado de los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas en relación a los contratistas renglón 029.

c) Apoyar técnicamente para llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en la Dirección de Recursos Humanos, previa revisión y firma del Director.

- Se brindó apoyo técnico en el correcto control de recepción, traslado y revisión de delegaciones, oficios y circulares delegadas a las Dirección de Recursos Humanos.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes ejecutivos, estadísticos, gerenciales, financieros y otros sobre los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de informes ejecutivos, estadísticos, gerenciales y financieros sobre los procesos de la Dirección de Recursos Humanos.

e) Brindar apoyo técnico en reuniones que se susciten por temas sindicales, dejando constancia de lo actuado y llevando el registro correspondiente

- Se brindó apoyo técnico en la atención de dos reuniones con personeros de la Organización Sindical -SITRAME-.

f) Apoyar técnicamente en la atención de cualquier requerimiento o trámite relacionado con las Comisiones que deba formar parte la Dirección de Recursos Humanos y temas relacionadas con las organizaciones sindicales como resultado del Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la solicitud de la Organización Sindical -SITRAME- relacionado con el Comisión de Tienda y Cafetería.

g) Brindar apoyo técnico a los encargados de las diversas áreas de la Dirección de Recursos Humanos con el objeto de realizar procesos de su competencia de manera efectiva y eficaz.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la instrucción de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Dirección de Auditoría Interna.

h) Brindar apoyo técnico en elaborar informes y redactar correspondencia oficial interna y externa, y el envío respectivo a diferentes dependencias del Ministerio de Economía y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

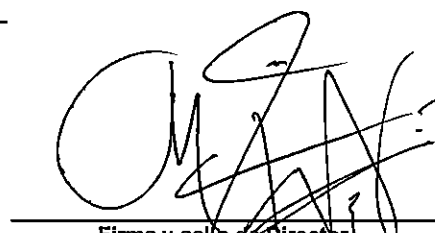
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de correspondencia oficial para trasladar a Direcciones del Ministerio de Economía.

i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en revisión y traslado de expedientes al Viceministerio Administrativo y Financiero del Ministerio de Economía



Francis Corina Chávez Bejarano



Firma y sello de Director
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL
DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO JEOVANI COLÍNDRES HERNÁNDEZ ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORÍA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	ENERO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI- 101-009-029-2024 ✓
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024 ✓	al:	31 DE ENERO DE 2024 ✓
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el Monitoreo mensual del Sistema Guatecompras con relación a los eventos de Cotización y Licitación Pública de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, con el propósito de que la Dirección de Auditoría Interna, cuente con información oportuna sobre la realización de los mismos.**
- Se apoyó profesionalmente el monitoreo de los eventos de compras y contrataciones publicados en el Sistema de Guatecompras por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía, durante el mes de enero, acorde a las diferentes modalidades de compra que las mismas aplicaron, específicas y excepciones, Compra Directa, Cotización y Licitación Pública.
 - Se apoyo profesionalmente en la elaboración del Informe correspondiente al monitoreo del Sistema de Guatecompras con relación a los eventos de compras y contrataciones publicados en GUATECOMPRAS durante el mes de enero, las actuaciones y los resultados de las actividades están contenidas en el informe entregado.
- b) **Brindar apoyo profesional en la evaluación del avance de la ejecución presupuestaria cuatrimestral y Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, así como en la emisión de los informes circunstanciados que corresponden a la Dirección y en el desarrollo de las recomendaciones necesarias a las Unidades Ejecutoras.**
- Se apoyó profesionalmente la evaluación del grado de avance que obtuvo la ejecución presupuestaria al final del ejercicio fiscal 2023, de acuerdo al Plan Operativo Anual y las metas físicas previstas en el mismo.
 - Se apoyó profesionalmente en la evaluación del grado de cumplimiento que tuvo la ejecución presupuestaria de acuerdo a los compromisos adquiridos y el cumplimiento de materialización del Plan Anual de Compras de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de economía, por el período comprendido de enero a diciembre del ejercicio fiscal 2023; los resultados de la actividad se dieron a conocer en el informe correspondiente.



c) **Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.**

- Se apoyo profesionalmente el proceso de transición en la entrega del cargo de la señora Ministra.
- Se apoyo profesionalmente la actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos: 1) Planificación, ejecución y comunicación de resultados de Auditoría Interna; y 2) Archivo de documentación del Órgano de Auditoría Interna
- Se apoyó profesionalmente la lectura de la edición diaria de nuevas disposiciones legales y/o las modificaciones surgidas a las leyes ya existentes.



Lic. Francisco Jeovani Colindres Hernández

Vo. Bo.



Lic. Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FRANCISCO ROLANDO PAZ VELASQUEZ /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión /

Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Número de Contrato	VIC-101-009-029-2024 /
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Se brindo apoyo profesional a través del informe mensual del estatus y avances del portafolio de proyectos de la Dirección**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Portafolio de Proyectos que la Dirección estará ejecutando para el año 2024
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de la Especificación de Tareas -EDT- de cada proyecto a ejecutar por la Dirección
 - Se apoyó en la elaboración del estatus y avance de los Proyectos de la Dirección para el presente mes de enero 2024

- b) Se brindó apoyo profesional en través del informe mensual sobre el estatus y avance de los indicadores de resultados y gestión a través del Cuadro de Mando Integral de la Dirección**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los indicadores a consignar en el Cuadro de Mando Integral de la Dirección para su seguimiento y evaluación
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del estatus y avance de los indicadores de medición del mes de enero indicados en el Cuadro de Mando Integral

- c) Se brindó apoyo profesional en las reuniones de seguimiento relacionadas a la ejecución de las actividades de la Dirección con los equipos asignados a la implementación de las actividades de cada proyecto, y Cuadro de Mando Integral**
 - Se apoyó profesionalmente en las reuniones semanales que se realizaron con los enlaces nombrados por DTI para la construcción de la Plataforma de DISERCOMI
 - Se apoyó profesionalmente en las reuniones de trabajo realizadas con el encargado de la Boleta Estadística Anual 2023 para la elaboración del informe final



d) Se brindó apoyo profesional a la Dirección, en las acciones que el Vice despacho le requiera, en cuanto a informes mensuales de avances, resultados y propuestas

- Se apoyo profesionalmente con la elaboración de los informes que le fueron solicitados por el Vice despacho al Director de DISERCOMI con relación a los datos finales obtenidos en el año 2023

e) Se brindó apoyo profesional, en las actividades que requiera la puesta en marcha del Plan de Simplificación de Trámites Según el Decreto 5-2021 Ley para La Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos

- Se apoyó profesionalmente con las reuniones realizadas con el Delegado del Comité de Simplificación de PRONACOM para la revisión de avances del cronograma y hoja de ruta de la Plataforma Electrónica de DISERCOMI
- Se apoyó profesionalmente con la preparación y envío del informe de Medios Electrónicos y Acuerdos, al Comité de Simplificación -PRONACOM-
- Se apoyó profesionalmente con la preparación y presentación del informe de Participación Ciudadana correspondiente.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó profesionalmente en los procedimientos relacionados con la elaboración de respuesta a las gestiones solicitadas por las empresas calificadas

Francisco Rolando Paz Velasquez
Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMIA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Fredy Javier Culajay Tuquer
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN / SECCIÓN DE NÓMINAS

Mes y año del informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-022-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la nómina de pago por beneficio de bono alimenticio, producto de sentencias judiciales;**
 - *Se apoyó técnicamente en la elaboración de la nómina de pago por beneficio de bono alimenticio por sentencias judiciales.*

- b) **Brindar apoyo técnico en la impresión y envío por correo electrónico y físico, de las boletas de pago de sueldo (voucher) y consolidados anuales de los renglones presupuestarios 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato";**
 - *Se apoyó técnicamente en el envío de Voucher de pago, por vía electrónica.*

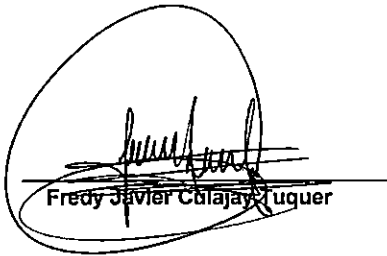
- c) **Apoyar técnicamente en la revisión de facturas mensuales para pago (visa de documentos) para verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, que cumplan con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18;**
 - *Se apoyó técnicamente en la revisión de las facturas correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.*


- d) **Apoyar técnicamente en la generación y revisión del reporte de facturas e informes mensuales, previo a realizar la liquidación de la nómina de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18;**
 - *Se apoyó técnicamente en la elaboración del reporte mensual de facturas e informes correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18.*

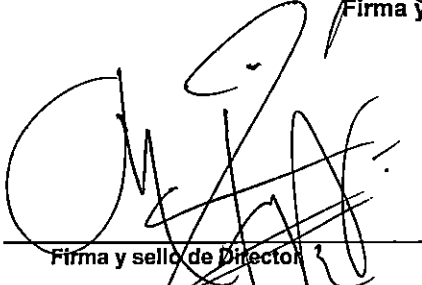
- e) **Apoyar técnicamente en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes;**
 - *Se apoyó técnicamente en la elaboración del listado de las facturas correspondientes al mes de enero de 2024.*
 - *Se apoyó técnicamente en el control y seguimiento de las facturas que no han sido presentadas o que contienen errores del mes de enero 2024.*

- f) Apoyar técnicamente en digitalizar en la plataforma oficial de Guatecompras, los siguientes documentos a fin de cumplir con los plazos establecidos en la normativa legal vigente: Productos y facturas del Subgrupo 18 de la Unidad Ejecutora 101;**
- *Se apoyó técnicamente en subir al portal de Guatecompras las facturas de los productos mensuales correspondientes a los contratistas del subgrupo 18.*
- g) Apoyar técnicamente en el envío mensual de las nóminas para cumplimiento de información pública;**
- *Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de las nóminas de los renglones 011 y 022 y 029, de oficio para el Acceso a la Información pública.*
- h) Apoyar técnicamente en la conformación de expedientes para pagos de Indemnizaciones, Vacaciones a exempleados renglones 011 “Personal Permanente”, 022 “Personal por Contrato” y 029 “Otras remuneraciones de Personal Temporal”, Sentencias Judiciales y traslado para pago;**
- *Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para pagos de indemnizaciones, vacaciones a exempleados del Ministerio,*
- i) Apoyar técnicamente en la elaboración de finiquito laboral y cedula de notificación al expleado por pago de prestaciones laborales, así como la gestión, firma del mismo;**
- *Se apoyó técnicamente en la elaboración de finiquito laboral a exempleados del Ministerio por pago de prestaciones laborales.*
- j) Brindar apoyo técnico en la atención de los requerimientos de información internos y por parte de instituciones externas, preparando para el efecto la documentación de soporte respectiva;**
- *Se apoyó técnicamente en la atención y elaboración de respuestas de requerimientos de información interna y externa, relacionadas a la sección de Nóminas.*
- k) Apoyar técnicamente en la consolidación de retenciones y constancias de ISR e IVA, la entrega, firma y archivo de las mismas;**
- *Se apoyó técnicamente en la consolidación de retenciones de IVA e ISR.*
 - *Se apoyó técnicamente en la entrega de retenciones de IVA e ISR del mes de diciembre 2023, a los contratistas del Ministerio de Economía.*
- l) Apoyo técnico en la consolidación de las nóminas firmadas con su respectivo soporte y traslado a la Dirección Financiera;**
- *Se apoyó en la consolidación de las nóminas firmadas y su traslado a la Dirección Financiera.*
- m) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato o por la Dirección de Recursos Humanos.**
- *Se apoyó en la revisión de expedientes de los contratistas, previo a la elaboración de contratos bajo el renglón presupuestario 029.*
 - *Se apoyó en la revisión de fianzas de cumplimiento que presentaron los contratistas bajo el renglón presupuestario 029.*

- Se apoyó en la elaboración del reporte de horas extras correspondiente al mes de diciembre 2023. del personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en la elaboración del reporte de asistencia correspondiente al mes de diciembre 2023, del personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó con el ingreso de permisos personales de los empleados del Ministerio de Economía en el Sistema BioTime ZKTeco.
- Se apoyó con el ingreso de Suspensiones de los trabajadores por el IGSS al Sistema BioTime ZKTeco.
- Se apoyó en distintas actividades solicitadas por la Dirección.


Fredy Javier Calajay Luquer


Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Firma y sello de Directora
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIELA CELESTE REVOLORIO ALEMÁN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SEGURIDAD		

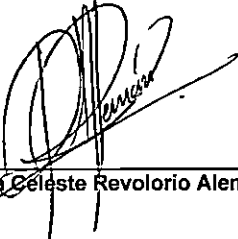
Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-104-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en prestar vigilancia, protección y auxilio al funcionario que le sea designado dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en prestar vigilancia al funcionario asignado durante el presente mes.
 - Se apoyó técnicamente en prestar protección y auxilio al funcionario asignado durante el presente mes.
- b) **Brindar apoyo técnico en el resguardo de la seguridad física e integral del funcionario que le sea designado, dentro y fuera del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el resguardo de la seguridad física del funcionario asignado durante el presente mes, dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el resguardo de la seguridad integral del funcionario asignado durante el presente mes, dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en atención y protocolo al funcionario que le sea designado dentro y fuera del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la atención y protocolo al funcionario asignado durante el presente mes, dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.
- d) **Brindar apoyo técnico en la coordinación entre el Órgano de Comunicación Social y el personal que sea designado por el funcionario para la atención de reuniones y eventos dentro y fuera del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la coordinación entre el Órgano de Comunicación Social y el personal que sea asignado por el funcionario para la atención de reuniones dentro y fuera del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la atención protocolaria de los lugares en los cuales participó el funcionario asignado durante el presente mes, dentro y fuera del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión previa de los lugares en los cuales participó el funcionario asignado durante el presente mes, dentro y fuera del Ministerio de Economía.
- f) **Brindar apoyo técnico en atención protocolaria en las reuniones que le sean designadas por el funcionario.**
- Se apoyó técnicamente en la atención protocolaria en las distintas reuniones que fueron programadas por el funcionario asignado durante el presente mes.
- g) **Brindar atención protocolaria, aplicando las normas de cortesía y protocolo a los visitantes nacionales e internaciones según corresponda.**
- Se apoyó técnicamente protocolario, aplicando las normas de cortesía y protocolo a los visitantes nacionales e internaciones según fueron requeridos de acuerdo a las actividades del funcionario asignado.
- h) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente informando sobre las anomalías o riesgos que se presentaron en el Edificio, evitando que ocasionaran inconvenientes en la seguridad física del funcionario asignado.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de personal ajeno al Ministerio



Gabriela Céleste Revolorio Alemán

Vo. Bo. 

Lic. Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

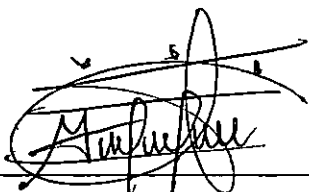
Nombre completo del contratista	GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO MONZON DE HERNANDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA-SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-105-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------


Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico a la secretaria de la Dirección Administrativa y secciones cuando sea necesario.**
- Se apoyo técnicamente a la secretaria de la Dirección Administrativa y secciones cuando sea necesario.
- b) **Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, oficios, providencias y otros que sean necesarios.**
- Se apoyo técnicamente en la redacción de notas, oficios, providencias y otros que sean necesarios.
- c) **Brindar apoyo técnico en la recepción, registro y archivo de documentación diversa de la dirección administrativa.**
- Se apoyo técnicamente en la recepción, registro y archivo de documentación diversa de la dirección administrativa
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios para la dirección administrativa.**
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios para la dirección administrativa.
- e) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.


GABRIELA DE LOS ANGELES AVENDAÑO
MONZON DE HERNANDEZ

Vo. Bo.


Lic. Pablo Roberto Antónnez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gandhi Oribe Díaz Sánchez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/SECRETARÍA GENERAL

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-167-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpressiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.

- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.

- d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.

- e) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**
 - Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria que esta Secretaría emite.

- f) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.

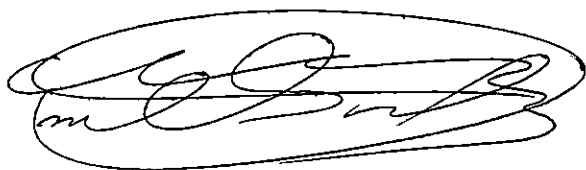
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.

h) Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de DIACO, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.

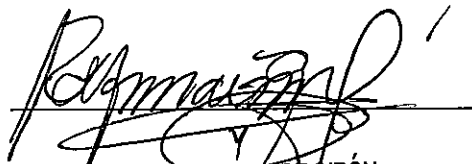
- Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
- Se apoyó en la revisión de requisitos de solicitud para otorgar licencia para importación de productos pirotécnicos procedentes de la República Popular de China, y elaboración de providencia y resolución respectiva.

i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes.



Gandhi Oribe Díaz Sánchez



ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	GEOVANY ESTUARDO REYES RECINOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-53-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo en soporte técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acordes a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en verificar que la pre orden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101
- Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición y/o contratación requerida

b) Apoyo en soporte técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.

- Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico asignado por la institución en solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo.
- Se apoyó técnicamente en la creación de concursos competitivos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas o baja cuantía
- Se apoyó técnicamente en la comunicación vía telefónica con proveedores para aclaraciones de los insumos o servicios requeridos, y comunicación con proveedores para coordinación de la entrega de servicios para los solicitantes.

c) Apoyo en asistir en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio

- Se apoyó técnicamente en verificar conjuntamente con el departamento de almacén, que los bienes o suministros presentados por el proveedor sean los mismos que fueron requeridos en la solicitud de compra
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR
- d) **Apoyo en asistir en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.**
- Se apoyó técnicamente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar al concurso creado en GUATECOMPRAS documentos de respaldo de bienes y servicios en GUATECOMPRAS
 - Se apoyó técnicamente en responder y aclarar inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS
- e) **Apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.**
- Se apoyó técnicamente en solicitar a centros de costo incluir en solicitudes de compra o pago de bienes y servicios observaciones a los insumos o servicios solicitados que requieran mayor explicación para su entendimiento
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS notas aclaratorias por adjudicaciones, fechas y otros que sirvan de referencia a los oferentes
 - Se apoyó técnicamente en testado de actas administrativas o contratos por errores involuntarios en su elaboración
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES
- f) **Apoyar técnicamente realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de consolidaciones en estado de registrado en SIGES
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Liquidaciones en estado de registrado en SIGES
- g) **Apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.**
- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso el Jefe de Compras lo Autorizo

- Se apoyó técnicamente en la Se gestionó la Firma en los CUR de Compromisos de los autorizadores
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera VISA documentos

h) Apoyar técnicamente con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO

- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema Siges
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su Cur de Devengado

i) Coadyuvar en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101

- Se apoyó técnicamente en la gestión de pago de Arrendamientos de Oficinas 35 y 36 del Edificio Tecun
- Se apoyó técnicamente en el pago de Arrendamiento de la Bodega el Naranja que se utiliza para la Unidad de Inventarios
- Se apoyó técnicamente en el pago de los servicios de arrendamiento de parqueo de los Registros de Garantías y Prestadores

j) Apoyar en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía

- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de las Direcciones como la 101
- Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y traslado a Financiero
- Se apoyó técnicamente en el pago en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG

k) Apoyar en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda

- Se apoyó técnicamente en el ingreso y gestión de número de Gestión de Pre Orden enviada por el Centro de Costos
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación y la Consolidación de Nit y montos consignados en la cotización

l) Apoyar en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía

- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS

m) **Apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema GUATECOMPRAS, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO
- Se apoyó técnicamente en la verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios

n) **Apoyo técnico en realizar la publicación oportuna en las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema GUATECOMPRAS,**

- Se apoyó técnicamente en la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS de las solicitudes de compra recibidas durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios

o) **Apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar
- Se apoyó técnicamente en notificar a los oferentes mediante el concurso vigente creado en GUATECOMPRAS el día, la hora y el lugar preciso para realización de visitas técnicas
- Se apoyó técnicamente en requerir a los solicitantes copia de las constancias de visitas técnicas emitidas a los proveedores

p) **Apoyo en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados**

- Se apoyó técnicamente en registrar en SIGES los datos del proveedor adjudicado para la emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-
- Se apoyó técnicamente en registrar los datos del proveedor adjudicado en el formato de Excel utilizado para solicitud de emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-
- Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes al departamento de presupuesto para solicitar confirmación de disponibilidad presupuestaria y disponibilidad de cuota financiera

q) **Apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo
- Se apoyó técnicamente en adjuntar copia del fundamento legal para los rechazos que lo ameritan
- Se apoyó técnicamente en entregar expediente original con su respectiva boleta de rechazo a los solicitantes

r) **Apoyo en asistir en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas
- Se apoyó técnicamente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución
- Se apoyo técnicamente en la actualización de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente

s) **Apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de los mismos.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios
- Se apoyó técnicamente en la actualización del estatus diario de cada solicitud de compra
- Se apoyó técnicamente en el envío semanal estatus vigentes de todas las solicitudes de compra

t) **Apoyo en asistir en el proceso para el pago de sentencias judiciales.**

- Se apoyó técnicamente en registrar en el SIGES los datos del beneficiario
- Se apoyó técnicamente en elaborar copia del expediente completo
- Se apoyó técnicamente en foliar expediente original y trasladar al departamento de financiero

u) **Apoyo en asistir en el proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.**

- Se apoyó técnicamente en registrar en el SIGES los datos del beneficiario
- Se apoyó técnicamente en elaborar copia del expediente completo
- Se apoyó técnicamente en foliar expediente original y trasladar al departamento de financiero

v) **Apoyo en asistir en el proceso de actualización de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.**

- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos.
- Se apoyó técnicamente en revisión de reformas y reglamentos.

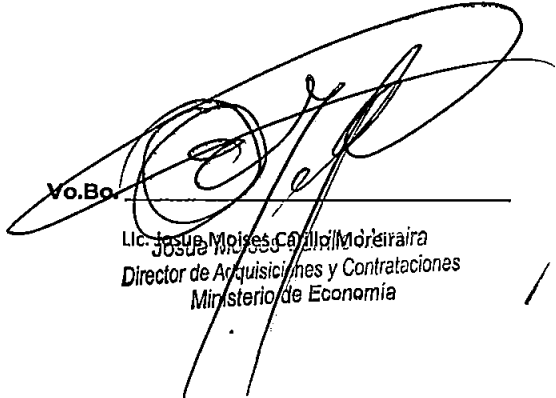
w) **Apoyar en otros que requiera la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de pagos realizados por las modalidades de compra directa y baja cuantía
- Se apoyó técnicamente en la actualización de manuales de procedimientos, utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes estadísticos mensuales, sobre las modalidades específicas de adquisición pública: Compra de Baja Cuantía y Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el mes de enero.



Geovany Estuardo Reyes Recinos

Yo.Bo.



Lic. Josue Moises Caillip Moreira
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

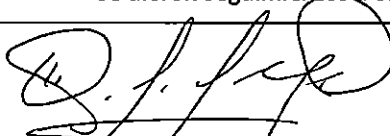
Nombre completo del contratista	GERSON DAVID QUEVEDO OSORIO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ VICEMINISTERIO DE ASUNTOS REGISTRALES

Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	VAR-101-030-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	2 enero 2024	al:	31 enero 2024
------------------------	------	--------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Apoyar profesionalmente, brindando asesoría en materia legal al Viceministro de Asuntos Registrales, de tal forma que se alcancen los objetivos previstos en un marco de certeza jurídica.**
 - Se apoyó profesionalmente al Viceministro de Asuntos Registrales,
 - Se brindó asesoría en materia legal al Viceministro de Asuntos Registrales
- 2. Asesorar en materia legal en la revisión de documentos relacionados con las funciones del Viceministerio de Asuntos Registrales.**
 - Se revisaron todos los documentos provenientes de los distintos Registros
 - Se revisaron proyectos de resoluciones de recursos de revocatoria de los distintos Registros
- 3. Apoyar en las actividades que realizan los registros que están a cargo del Viceministerio de Asuntos Registrales.**
 - Se brindó apoyo profesional en las actividades que realizan los Registros, dándoles seguimiento a los objetivos propuestos
- 4. Coadyuvar en emitir opiniones requeridas, relacionadas con proyectos de acuerdos, reglamentos y otras regulaciones o normativas, que se sometan a su consideración.**
 - Se brindó apoyo profesional en dar opiniones en relación a acuerdos, reglamentos y cartas de entendimiento
- 5. Brindar apoyo en los diferentes análisis y argumentación de los proyectos de ley o reglamentos Ministeriales o Gubernamentales que competan al Viceministerio de Asuntos Registrales.**
 - Se brindó apoyo profesional en análisis de distintos proyectos acuerdos ministeriales, acuerdos gubernativos, reglamentos y cartas de entendimiento
- 6. Contribuir a las revisiones de documentos y gestiones legales que el Viceministerio de Asuntos Registrales realice o tenga participación en las diferentes dependencias del Estado.**
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de documentos donde participa el Viceministro de Asuntos Registrales
- 7. Apoyar en la formulación de propuestas de reformas a disposiciones normativas que competen al Viceministerio de Asuntos Registrales.**
 - Se apoyó en la formulación de propuestas de reformas a reglamentos y acuerdos de los distintos registros
- 8. Participar en reuniones, comisiones, juntas o actividades acompañando o representando al Viceministro de Asuntos Registrales, según sea requerido.**
 - Se participó activamente en distintas reuniones, juntas y comisiones de trabajo representando al Viceministro de Asuntos Registrales
- 9. Otras actividades que se le requieran por parte del Viceministro de Asuntos Registrales o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se dieron seguimientos a compromisos internacionales de los distintos registros


Gerson David Quevedo Osorio

Vo.Bo. 
Licenciado Juan Carlos Pellecer Monterroso
Viceministro de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gerson Eliseo Garcia Reyes
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Registro de Garantías Mobiliarias

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VAR-101-023-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 de Enero 2024	al:	31 de Enero 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en el Programa Nacional de Capacitación en el Registro.

- Se apoyó profesionalmente en las capacitaciones que se realizan a nivel nacional
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Programa Nacional de Capacitaciones a nivel Nacional

b) Apoyo profesional para la elaboración, seguimiento y control del Programa Nacional de Capacitación.

- Se apoyó profesionalmente en llevar un registro y control del Programa Nacional de Capacitaciones

c) Apoyo profesional en el seguimiento de los procesos de cotización de los eventos para la contratación de los lugares donde se realizarán las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la contratación de lugares donde se realizarán las capacitaciones a nivel nacional

d) Apoyo profesional para la elaboración de los nombramientos de las personas que salen a nivel nacional a realizar las capacitaciones.

- Se apoyó profesionalmente la realización de nombramientos, designaciones y entrega de viáticos a los capacitadores del Registro de Garantías Mobiliarias

e) Apoyo profesional para control y liquidación de la documentación de las capacitaciones realizadas.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y liquidación de los viáticos de nombramientos y designaciones del Registro de Garantías Mobiliarias

f) Apoyo profesional para llevar el control de ejecución de viáticos y reconocimiento de gastos del personal que salen a nivel nacional a realizar las capacitaciones.

- Se apoyó profesionalmente en el control de los renglones presupuestarios 133 y 136 para que cuenten con presupuesto para las capacitaciones que se realizan a nivel nacional

g) Apoyo profesional en la elaboración de informes de las capacitaciones realizadas, incluyendo personas, para el registro y control de las personas capacitadas, por sexo, edad, grupo étnico, para elaborar los informes correspondientes.

- Se apoyó profesionalmente con elaboración de informes de las capacitaciones que se realizan a nivel nacional
- Se apoyo profesionalmente en el registro y control de personas capacitadas por sexo, edad, grupo étnico

h) Apoyo profesional en todas las actividades administrativas relacionadas con las capacitaciones que realiza el Registro.

- Se apoyó profesionalmente en seguimiento a las capacitaciones que realiza el Registro de Garantías Mobiliarias

i) Apoyo profesional en impartir capacitaciones en el interior de la república de Guatemala para dar a conocer el funcionamiento del Registro.


- Se apoyó profesionalmente en impartir capacitaciones a nivel nacional en temas relacionados al Registro de Garantías Mobiliarias

j) Apoyo profesional en la atención de usuarios en el Sistema Electrónico del Registro

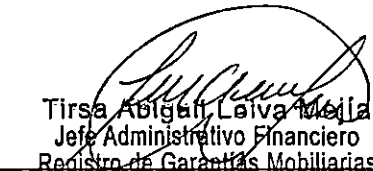
- Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios vía telefónica sobre dudas del sistema
- Se apoyó profesionalmente en la atención de usuarios en la creación de usuarios al sistema del Registro

k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyo profesionalmente en diferentes activades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias
- Se apoyo profesionalmente en reuniones con las diferentes direcciones del Ministerio de Economía

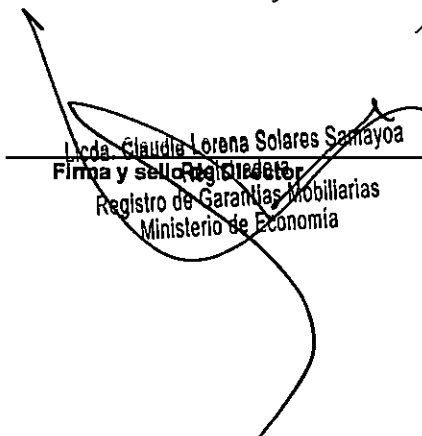


Gerson Eliseo García Reyes



Tirsia Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. _____
Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Firma y sello Registrador
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerson Samuel Rodríguez Velásquez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101, DIRECCIÓN FINANCIERA, DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-181-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	/	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	---	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior":

- Se apoyó técnicamente en el Análisis y seguimiento para localizar e informar de insuficiencias presupuestarias dentro del presupuesto de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento y orientación en temas de presupuesto a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

b) Brindar apoyo técnico y operacional para modificaciones presupuestaria de carácter internas y externas:

- Se apoyó técnicamente en el análisis y elaboración de comprobantes de Modificaciones Presupuestarias de carácter internas y externas dentro del Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación a nivel U.E. de todas las Modificaciones presupuestarias de los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración técnica y operacional del Registro de Metas Físicas:

- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y consolidación de expedientes derivados a la Programación de metas físicas en digital y físico, correspondiente a todos los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en el Análisis, Elaboración y aprobación de comprobantes de ejecución mensual de metas físicas en el Sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la entrega del informe de ejecución mensual de metas físicas de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior", ante la Dirección Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

d) Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación de cuotas financieras en tipo normal y regularización:

- Se apoyó técnicamente en la revisión de cuota financiera a nivel de centros de costo
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para gastos de funcionamiento e inversión, correspondientes a las Unidades y Direcciones del Despacho Superior y Servicios Generales.
- Se apoyó en la elaboración de comprobantes de cuota financiera para aportes económicos a Organismos Regionales e Internacionales.



e) Brindar apoyo técnico para el análisis presupuestario de los saldos disponibles por estructura programática y autorizar la disponibilidad de los mismos para cualquier solicitud de pre compra:

- Se apoyó técnicamente en la creación de renglones presupuestarios en el sistema SIGES, solicitados por los diferentes Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de saldos presupuestarios disponibles, como control interno del departamento de presupuesto; correspondiente a todos los Centros de Costo que conforman la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior".

f) Brindar apoyo técnico para analizar la estructura presupuestaria de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios y otros documentos que ingresen al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de todas las solicitudes compra o pago de bienes y servicios, con las cuales se comprometen contratos por diversos servicios durante el ejercicio fiscal 2024.

g) Brindar apoyo técnico en las diversas reuniones relacionadas a temas presupuestarios:

- Se apoyó técnicamente en la asistencia de diversas reuniones para tratar temas presupuestarios y financieros, tanto presenciales como virtuales.

h) Brindar apoyo técnico y operacional en análisis y elaboración de cuadros, formatos y reportes, así como la elaboración de oficios, notas y circulares que sean requeridos por el departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101:

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros, formatos, reportes y redacción de oficios, notas y circulares.

i) Brindar apoyo técnico y operacional en el escaneo de todos los documentos que ingresan y egresan al departamento de presupuesto de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.

- Se apoyó técnicamente en el archivo y control de los documentos ingresados al Departamento de Presupuesto.

j) Brindar apoyo técnico a todos los departamentos de la sección financiera de la unidad ejecutora 101.

k) Brindar apoyo técnico en las diferentes actividades que sean asignadas por el jefe inmediato superior:



Gerson Samuel Rodríguez Velásquez



Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato



Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

Vo. Bo. Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GESLY MARIA DEL CID MONTERROSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION

Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Noviembre	VIAFI-101-023-029-2024 /
-----------------------	--------------	-----------	--------------------------

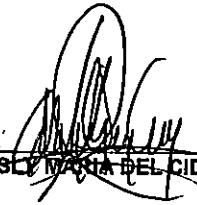
Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico para revisar que los expedientes cuenten con la papelería completa de acuerdo al listado de requisitos de ingreso según el renglón presupuestario al que pertenece el expediente**
 - e apoyó técnicamente en la revisión de expedientes 029 verificando que cuenten con toda la papelería según check list
- b) **Brindar apoyo técnico para organizar y resguardar los expedientes, manteniendo la información organizada y a disposición inmediata**
 - Se apoyó técnicamente en la organización alfabética de expedientes 029, 011 y 022 en los diversos archivos de expedientes de la dirección de Recursos Humanos
- c) **Brindar apoyo técnico en la correcta organización y control de los expedientes de personal y contratistas inactivos, que se encuentran en las diferentes bodegas o archivos del Ministerio de Economía:**
 - Se apoyó técnicamente en la organización alfabética de los expedientes inactivos 029 y 011 en los diversos archivos.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de un base de datos y registro electrónico de todos los expedientes, especificando a que órgano o dependencia pertenece, así como la fecha de préstamo y devolución de los mismos;**
 - Se apoyó técnicamente en el control de la base de datos de préstamos de expedientes con fecha y devolución de los mismos
- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de una base de datos de personal y contratistas de todos los renglones**
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de personal y contratistas.
- f) **Brindar apoyo técnico en actualización de documentación de los expedientes de contratación de los renglones presupuestarios 011, 022 y 029**
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de documentación de los expedientes.
- g) **Brindar apoyo técnico en resguardo de papelería que los trabajadores y contratistas presenten para mantener actualizados su expediente laboral. Asimismo, el resguardo**

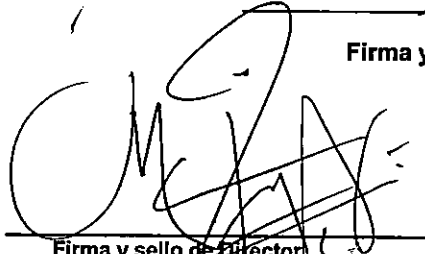
de los documentos necesarios para el resguardo de los expedientes derivado de las bajas o contratistas:

- apoyó técnicamente en el resguardo de documentación reciente en los diversos expedientes de personal para que su expediente laboral se encuentre actualizado


GÉSCLY MARÍA DEL CID MONTERROSO


Licda. Mayra Gisela Lone Vázquez
Archivo de Expedientes
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director
Licda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

B. S. C.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS /

Nombre completo del contratista	GIAN CARLO SUCHINI KÖHLER /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior/ Comunicación Social ✓

Mes y año del Informe	ENERO 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-156-029-2024 /
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten, logrando mantenerse dentro los plazos y cumplir las fechas límite para la finalización de proyectos.**
 - Se apoyó técnicamente en la generación, modificación, revisión y edición de los diferentes proyectos de diseños solicitados, manteniendo el plazo del cumplimiento de la fecha límite.

- b) **Brindar apoyo técnico en revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y archivos audiovisuales de la Institución.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión y resguardo de la documentación de los diferentes proyectos de diseños y archivos audiovisuales.

- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de presentaciones para las autoridades del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la presentación de "Rendición de Cuentas" tercer cuatrimestre

- d) **Brindar apoyo técnico en suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.**
 - Se apoyó técnicamente en suministrar los detalles técnicos a los diferentes usuarios internos de MINECO para la realización de diseños gráficos en diferentes publicaciones.

- e) **Brindar apoyo técnico en utilizar programas de diseño (software) para la producción de diferentes proyectos gráficos y audiovisuales a ser publicados en diversos medios por el Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la diagramación de informes de resultados de verificaciones de DIACO.
 - Se apoyó técnicamente en la diagramación de tabla de contingentes.
 - Se apoyó técnicamente en la diagramación de invitación para las diferentes capacitaciones que el Ministerio de Economía desarrolla.
 - Se apoyó técnicamente en la diagramación de calendarios de las actividades de los diferentes Viceministerios del Ministerio de Economía.

- f) **Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseño de invitaciones para los diferentes eventos del Viceministerio de Administrativo y Financiero.



BS del

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseño de las efemérides.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseño de invitaciones para las diferentes jornadas médicas capacitaciones y webinars de la Dirección de Recursos Humanos.
- g) **Brindar apoyo en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir.**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de arte final para la impresión profesional en imprenta de los productos a imprimir del diseño de "fondo navideño MINECO".
- h) **Brindar apoyo en diagramar documentos, folletos, boletines, revistas, memorias de laborales y otros textos susceptibles de ser publicados y/o distribuidos a los públicos del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la diagramación de materiales y notas de prensa MINECO.
- i) **Brindar apoyo técnico en la toma de fotografías para apoyo a comunicación interna.**
- Se apoyó técnicamente en la toma de fotografías en las diferentes actividades del Ministerio de Economía para apoyo a comunicación interna.
- j) **Brindar apoyo técnico en diseñar materiales gráficos como imágenes, animaciones, gifs, entre otros, en apoyo a comunicación interna.**
- Se apoyó técnicamente en diseñar diferentes materiales gráficos en apoyo a comunicación interna.
- k) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta su servicio**
- Se apoyó técnicamente en atender los diferentes requerimientos especiales de la Autoridad Superior.


GIAN CARLO SUCHINI KÖHLER


Vo.Bo. _____
M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



10

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	GILMA LEISBELDINA VÉLIZ MARTÍNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-024-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02/01/2024	al:	31/01/2024
------------------------	------	------------	-----	------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

APOYAR PROFESIONALMENTE EN LA GESTIÓN DE LOS BENEFICIOS ECONÓMICOS QUE SEAN REQUERIDOS POR LOS TRABAJADORES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, DERIVADO A BENEFICIOS QUE POR PACTO COLECTIVO TENGAN DERECHO POR DICHA NEGOCIACIÓN COLECTIVA;

- a) Se apoyó profesionalmente en la gestión relacionada al subsidio post-mortem por fallecimiento de trabajador y/o familiares en el primer grado de consanguinidad de los trabajadores.
- b) Se apoyó profesionalmente en la gestión pago de anteojos en relación al beneficio solicitado por los trabajadores del Ministerio de Economía.
- c) Se apoyó profesionalmente en la gestión mensual relacionada al seguro de vida de los trabajadores del Ministerio de Economía.

APOYO PROFESIONAL AL COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS Y/O ACCIONES QUE SE DERIVEN DEL MISMO;

- a) Se apoyó profesionalmente en el traslado del informe mensual de accidentes y enfermedades ocupacionales presentados en la clínica médica del edificio central y en la clínica médica del edificio de Registros y Diaco.

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LLEVAR UN CONTROL FÍSICO Y DIGITAL DEL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, QUE CONTENGA INFORMACIÓN PERSONAL (HISTORIAL CLÍNICO) EN COORDINACIÓN DE LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- a) Se apoyó profesionalmente en supervisar el control de expedientes de los contratistas y trabajadores que asisten a la clínica médica del edificio central y clínica médica del edificio de Registro y Diaco.
- b) Se apoyó profesionalmente en la verificación de la actualización de los expedientes (historial clínico) que asisten a las clínicas médicas.

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LAS CLÍNICAS MÉDICAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y LOS SERVICIOS MÉDICOS EXTERNOS DE ODONTOLOGÍA Y OFTALMOLOGÍA;

- a) Se brindó apoyo profesional en la coordinación de las jornadas médicas que brindan los servicios de odontología y oftalmología en atención al personal del Ministerio de Economía.
- b) Se brindó apoyo profesional en la coordinación de citas médicas de oftalmología en atención de los trabajadores del Ministerio de Economía.
- c) Se brindó apoyo profesional en la coordinación de citas médicas de odontología en atención al personal del Ministerio de Economía.

APOYAR PROFESIONALMENTE EN LAS GESTIONES DE COMPRAS DE LOS MEDICAMENTOS E INSUMOS NECESARIOS PARA LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la planificación trimestral en relación a la compra de medicamentos para brindar atención al personal que asiste a las clínicas médicas.
- b) Se apoyó profesionalmente en el ingreso de medicamentos en el inventario de las clínicas médicas del Ministerio de Economía.

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES;

- a) Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de los proyectos de clínica médica para la sede de Xela y la sede de CENAME en atención al personal del Ministerio de Economía.

APOYAR PROFESIONALMENTE EN LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS QUE DEBAN REALIZARSE EN EL MINISTERIO DE ECONOMÍA;

- a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la planificación de las actividades sociales, culturales y deportivas en atención del personal del Ministerio de Economía.
- B) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la propuesta relacionada a la actividad del Día del Cariño para el personal del Ministerio de Economía.

BRINDAR ASISTENCIA PROFESIONAL EN LOS A ASPECTOS RELACIONADOS CON SEGUIMIENTO A LOS SERVICIOS QUE SE PRESTEN EN LAS CLÍNICAS MÉDICAS;

- a) Se brindó asistencia profesional en la elaboración de la planificación anual de las actividades que se llevan a cabo en las clínicas médicas y servicios médicos en atención del personal del Ministerio de Economía.
- b) Se brindó asistencia profesional en la coordinación de las jornadas médicas mensuales para la clínica médica del edificio central y para el edificio de Registros y Diaco.

APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- a) Se apoyó profesionalmente en la actualización y verificación de los manuales de procedimientos del departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales.
- b) Se apoyó profesionalmente en el traslado de los manuales de procedimientos del departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales, para la integración del manual de la Dirección de Recursos Humanos.

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO SUBGRUPO 18, PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES Y TRÁMITE DE AUTORIZACIÓN ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE;

- a) Se brindó apoyo profesional en la conformación y corrección de los expedientes bajo el renglón presupuestario subgrupo 18 (odontología y oftalmología).
- b) Se brindó apoyo profesional en la verificación y foliado de los productos mensuales correspondientes a los servicios de odontología y oftalmología en atención del personal del Ministerio de Economía.

APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL Y PLAN DE COMPRAS RELACIONADO AL ÁREA DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- a) Se apoyó profesionalmente en la verificación del plan anual de compras relacionado al departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales.
- b) Se apoyó profesionalmente en la verificación del plan anual de compras y la planificación de las clínicas y servicios médicos del Ministerio de Economía.

APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS DE SOLICITUD DE COMPRA O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES;

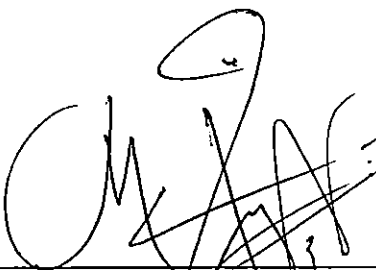
- a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios del departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.
- b) Se conformó el expediente en relación a las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios del departamento de Bienestar y de Relaciones Laborales de la Dirección de Recursos Humanos.

APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;

- a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes dirigidos a las Autoridades Superiores.
- b) Se apoyó profesionalmente a los trabajadores y/o contratistas vía telefónica para la resolución de consultas y/o dudas en relación a los beneficios que otorga el Ministerio de Economía en cumplimiento al Pacto Colectivo.
- c) Se apoyó profesionalmente en las gestiones y/o consultas relacionadas a las organizaciones sindicales.



Firma del contratista

Vo.Bo. 

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

BIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

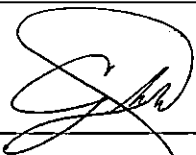
Nombre completo del contratista	Gregorio Armando Juárez
Dependencia	Unidad ejecutora 101 / Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Enero de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-157-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------


Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en generar, modificar, revisar y editar proyectos de diseño que se le soliciten, logrando mantenerse dentro de los plazos y cumplir las fechas límite para la finalización de los proyectos.
- Se apoyó técnicamente en el diseño de línea gráfica de Vivienda Digna para Todos Ley de interés preferencial.
- B) Brindar apoyo técnico en utilizar programas de diseño (software) para la producción de diferentes proyectos gráficos y audiovisuales a ser publicados en diversos medios por el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de la tabla de verificaciones de Peso Justo del presente mes.
- c) Brindar apoyo técnico en diseñar ilustraciones, gráficas, infografías, invitaciones, avisos, artículos y publicidad en general, elaborando como parte del proceso bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico los insumos para el sitio web del MINECO.
- d) Brindar apoyo técnico en diagramar documentos, folletos, boletines, revistas, memorias de labores y otros textos susceptibles de ser publicados y/o distribuidos a los públicos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la diagramación del boletín MINECO No. 83 y 84.
- e) Brindar apoyo técnico en preparar los artes finales para la impresión profesional en imprenta o digital de los productos a imprimir.
- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de las gráficas del Extracto MINECO IGR2023.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las producciones de audiovisuales, editando videos, entrevistas y documentales, entre otros; y/o cotizar y coordinar con proveedores externos su producción, obteniendo máximos beneficios.
- Se apoyó técnicamente con el diseño gráfico del calendario Comercio Exterior del presente mes.
- g) Brindar apoyo técnico en revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y archivos audiovisuales de la Institución.
- Se apoyó técnicamente en resguardar la información de back up de la portada y contraportada del Informe de Gestión del Órgano de Comunicación Social.
- h) Brindar apoyo técnico en suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.
- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico del logo y botón del Navegador Financiero para el sitio web MINECO.
- i) Brindar apoyo técnico en atender y coordinar con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones
- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico del post de conmemoración de la Firma de los Acuerdos de Paz.
- j) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en el diseño gráfico de los materiales para el evento: Entrega de Equipamiento Audiovisual para Centros de Formación Laboral en el Marco del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.



 Gregorio Armando Juárez


 Vo.Bo. _____
 M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
 Viceministro Administrativo y Financiero
 Ministerio de Economía



BIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	GREGORIO DIAZ AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES/ SECCION DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

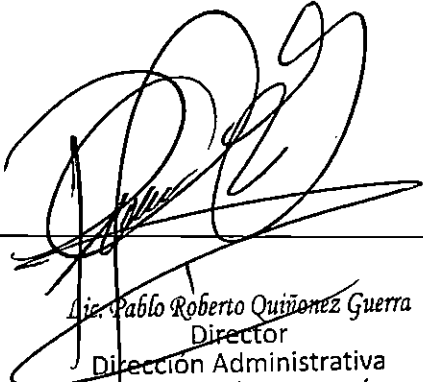
Mes y año del Informe	ENERO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-106-029-2024 ✓
-----------------------	-----------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 ✓	al:	31 DE ENERO 2024 ✓
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas.
 - Se apoyó técnicamente en trapear y barrer las áreas asignadas.
- b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos veces al día.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de las oficinas del área asignada.
- c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada.
 - Se apoyó técnicamente en mantener limpio cada área de la cocina.
- d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento.
 - Se apoyó técnicamente en los pedidos de cafetería que fueron requeridos.
- e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido.
 - Se apoyó técnicamente en el envío de correspondencia de las diferentes áreas que le fueron asignadas.
- f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén.
 - Se apoyó técnicamente en el pedido de requisiciones mensuales según la necesidad.
- g) Brindar apoyo técnico informándole al jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada.
 - Se apoyó técnicamente informando sobre las condiciones en las que se encuentra el área de la cocina.
- h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en el mantenimiento del orden de todas las oficinas y área de trabajo.

GREGORIO DIAZ AGUILAR
 Firmado digitalmente por GREGORIO DIAZ AGUILAR
 Fecha: 2024.01.10 11:07:14 -06'00'
 Gregorio Díaz Aguilar

Vo.Bo. 
 Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
 Director
 Dirección Administrativa
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUILMAR SIGFRIDO GONZALEZ OLIVA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-107-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente con la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con verificar el estado físico para su servicio y mantenimiento correspondiente.

e) Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

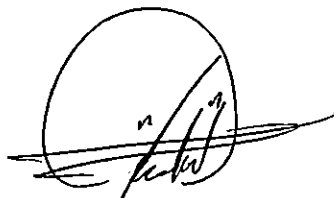
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

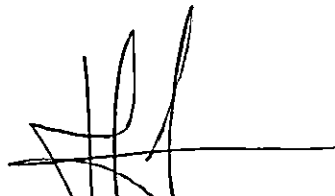
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente para informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.



Guilmar Sigfrido Gonzalez Oliva



Henry Arribal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.



Firma y sello de Director

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ERNESTO SIERRA BÚCARO ✓
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación ✓

Mes y año del Informe	Enero, 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-063-029-2024 ✓
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02/01/2024 ✓	al:	31/01/2024 ✓
------------------------	------	--------------	-----	--------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico y seguimiento especializado a procesos de proyectos y cooperación;

- Se brindó apoyo técnico realizando las comunicaciones hacía el Organismo Judicial en seguimiento al Proyecto Implementación de capacidades para la ley de insolvencias.
- Se brindó apoyo técnico elaborando las comunicaciones para que la Ministra pueda suscribir la Adenda 1 al proyecto de infraestructura y calidad para el medio ambiente y el clima, fase II.
- Se brindó apoyo dando seguimiento a comunicación de GIZ con el Despacho Superior por la entrega de documentos como donación al Sistema Nacional de la Calidad.
- Se brindó apoyo técnico conformando expediente y elaborando la comunicación en donde el Viceministro de Inversión y Competencia traslada al INTECAP expediente del proyecto Establecimiento de un centro textil TASK en Guatemala, para que manifiesten interés con para continuar con el proceso de implementación del referido proyecto.

b) Apoyo técnico en los procesos de formación y capacitación promovidos por el Ministerio, difusión y gestión de participación de funcionarios y empleados públicos del Ministerio de Economía en oportunidades de capacitación o pasantías organizadas por instituciones de cooperación internacional;

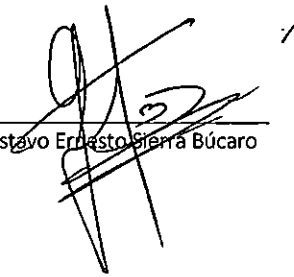
- Se brindó apoyo técnico socializando oportunidad de capacitación que hiciera llegar la Agencia Israelí de Cooperación con el tema: Habilidades de Comunicación.

c) Apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales de seguimiento de avances de los programas y proyectos de cooperación internacional;

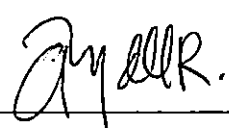
- Se brindó apoyo técnico elaborando el informe mensual de avance de los programas y proyectos que se encuentra en proceso de ejecución, negociación y cierre.

d) Apoyo técnico en la actualización y/o mejora de sistema de información de proyectos;

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los instructivos de Cooperación Internacional, actividad que se realizó con la empresa que prestará el servicio de edición.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de la Memoria de Labores 2023
- Se brindó apoyo técnico visitando la bodega para realizar el inventario de cajas de otras dependencias que se encuentran en el espacio del OPPC.
- Se brindó apoyo elaborando el cuadro con las donaciones vigentes durante el 2023 que se entregará en la Contraloría.
- Se brindó apoyo técnico con actividades relacionadas a la presentación del informe gerencial presidencial.
- Se brindó apoyo técnico con la actualización de la presentación general del OPPC con los principales logros y avances durante el 2023.
- Se brindó apoyo técnico apoyando en la conformación de información complementaria solicitada por el despacho superior.
- Se brindó apoyo técnico actualizando la información que se sube relacionado con el tema de "datos abiertos".



Gustavo Ernesto Sierra Búcaro



M. A. Aura María del Rocío Molina Najaro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HÉCTOR ARNOLDO MARÍN HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-108-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de pisos en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.
- b) Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en el riego de plantas en los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la siembra de plantas en el jardín y diferentes áreas del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en podar plantas en el jardín y diferentes áreas Edificio Central y sus Dependencias.
- c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;**
- Se apoyó técnicamente en la limpieza manijas, chapas, ventanas, puertas de los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de paquetes con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

e) Brindar apoyo técnico en la atención de emergencias que se presenten dentro de las instalaciones del Edificio Central y sus Dependencias cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de plomería que se presentaron en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de reparaciones de cualquier tipo en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias eléctricas que se presentaron en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias. ✓

f) Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 1, y Edificio Anexo, para la prevención contra el COVID-19;

- Se apoyó técnicamente en desinfectar las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de fumigación de plagas y animales rastreros en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias. ✓
- Se apoyó técnicamente cada vez que se requiere la desinfección en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

g) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de manijas, chapas de puertas, tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias. ✓
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de pisos, puertas en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

h) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias. ✓
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de reparaciones y remodelaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

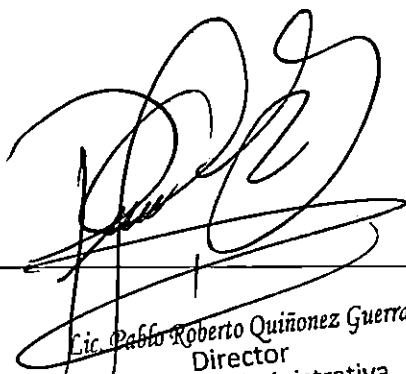
i) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastrosos y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias.



Héctor Arnoldo Marín Hernández

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Héctor Ramiro Mejía Cuellar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS / ATENCIÓN A USUARIOS

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VAR-101-021-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico para la validación y calificación de los usuarios en el Sistema Electrónico del Registro.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención a personas interesadas en generar usuarios en el sistema RUG/RGM.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentación enviada por personas individuales o jurídicas para aprobación de sus usuarios en el sistema RUG/RGM.
 - Se apoyó técnicamente en la aprobación de los usuarios que cumplían con los requisitos establecidos.

- b) Apoyo técnico en elaboración de informe semanal de llamadas atendidas a los usuarios, describiendo el asunto atendido y si fue solucionado.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios con dudas sobre el Sistema RUG-RGM
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal de llamadas, describiendo la información general de cada llamada.

- c) Apoyo técnico en elaboración de informe sobre los créditos consumidos mensualmente en la nube.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de los créditos asignados y consumidos por los servidores virtuales que el RGM tienen en la nube.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe diario y mensual de los créditos puestos a disposición de los servidores que el Registro tiene en la nube.

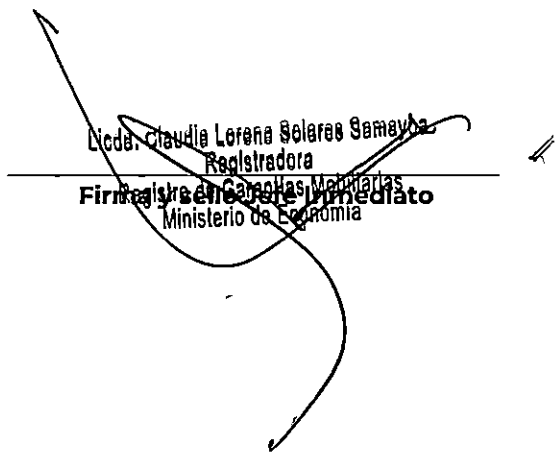
- d) Apoyo técnico en elaboración de informe semanal de comunicación en el Chatbot del Registros de Garantías Mobiliarias.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión diaria de las dudas planteadas por los usuarios del Chatbot del Registro de Garantías Mobiliarias.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal de comunicaciones que se realizaron a través del Chatbot del RGM.

- e) Apoyo técnico en elaboración de informe semanal de las encuestas respondidas en el Sistema del Registro de Garantías Mobiliarias.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de las dudas y comentarios que los usuarios de la página web realizaron a través del Sistema de encuestas del RGM.

- Se apoyó técnicamente para la elaboración del informe semanal de las encuestas de satisfacción respondida en línea por medio de Sistema de Encuestas del RGM.
- f) Apoyo técnico para la realización de las capacitaciones de promoción y divulgación del Registro.**
- Se apoyó técnicamente en las múltiples capacitaciones virtuales para personas interesadas en los procesos del Registro.
 - Se apoyó técnicamente en las capacitaciones presenciales que el RGM realiza para dar a conocer los beneficios de la utilización de los servicios de este Registro.
- g) Apoyo técnico para la verificación de expedientes físicos para la creación de usuarios para el uso del sistema electrónico del Registro.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión, control y archivo de expedientes de usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de las vinculaciones de garantías.
- h) Apoyo técnico en los reportes de las operaciones registrales del Registro.**
- Se apoyó técnicamente en la generación de insumos y reportes de operaciones para el área financiera y administrativa del Registro.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente diferentes actividades solicitadas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.



Héctor Ramiro Mejía Cuellar



Lidia Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía
Firma y sello en el momento

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HERBERT NARDI GONZALEZ MARROQUIN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA.

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-010-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección:

- Se apoyó profesionalmente para el Nombramiento de Auditoría NAI-004-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría Cumplimiento y Financiera en la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre 2023.

b) Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integradas, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría.

- Se apoyó profesional en la recopilación de la información financiera y administrativa para realizar la matriz de riesgos evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales e ingresar estos al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

c) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorías designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada auditoría y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.

- Se apoyó profesional en el ingreso de información de la dependencia auditada Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, al Sistema SAGU-UDAD-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesional en la elaboración del cuestionario de Control Interno, el baseado de datos de la Matriz de Riesgos en el SAG-UDAI-WEB, clasificando las preguntas por componente de evaluación de riesgos: Ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Supervisión, lo cual genera automáticamente el cuestionario de Control Interno.
- Se apoyó profesional en la evaluación de las respuestas obtenidas por las personas responsables para realizar el proceso de ponderación de cada uno de los riesgos, de acuerdo con la seguridad, probabilidad y severidad del riesgo.
- Se apoyó profesional en la Gestión de Áreas: dentro de la gestión de áreas se seleccionó el total de Comprobante Único de Registro relacionados a los ingresos y egresos realizados durante el periodo evaluado.

- Se apoyó profesional en la generación del cronograma de actividades de acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Auditoría para realizar la Auditoría de Cumplimiento y Financiera de la Unidad Ejecutora 104 Dirección del Sistema Nacional de la Calidad.
- Se apoyó profesional en la Gestión de Cédulas: En esta etapa se gestionaron en el sistema SAG-UDAI-WEB las cedulas centralizadoras, sumarias, analíticas y de atributos para poder generar el Programa de Auditoría.
- Se apoyó profesional en el Programa de Auditoría: Con base a los factores de riesgos identificados, se brindó apoyo profesional para la realización del Programa de Auditoría generado desde el SAG-UDAI-WEB, que incluye la definición de las áreas a evaluar, objetivos y las técnicas para la obtención de evidencias.

d) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.

- Se apoyó profesionalmente para el Nombramiento Interno No. 01-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar en cumplimiento a la Circular 001/2024/DAI/BAAG, en la entrega de cargos o toma de posesión de las autoridades de los organismos del estado, entidades autónomas y descentralizadas, instituciones o entidad pública del país, emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de Cargo de la Señora Ministra Licenciada Luz Marina Pérez Contreras, para realizar las actas de entrega y toma de posición de las nuevas autoridades.



Herbert Nardi González Marroquín

Vo. Bo.  /

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	HERLINDO CUELLAR MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-109-029-2024
------------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2024	al:	31 DE ENERO 2024
-------------------------------	-------------	-----------------------------	------------	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades de resguardo de la seguridad física e integral del Señor Viceministro Administrativo y Financiero.**
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de resguardar la integridad del señor Ministro.
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de montaje de guardia en las distintas comisiones del Señor Ministro.
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de verificación del registro e identificación sean los adecuados.

- b) **Brindar apoyo técnico en las actividades de prestar vigilancia, protección y auxilio al Señor Viceministro dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones.
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de acompañamiento a instituciones.
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de acompañamiento a anexos y dependencias del MINECO.

- c) **Brindar apoyo técnico en las actividades de observación del personal que visita las instalaciones, a fin que los procedimientos de registro e identificación sean los adecuados, evitando de esta manera el ingreso de personas no autorizadas de acuerdo al normativo de identificación que ponga en riesgo la seguridad del Señor Viceministro.**
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de montaje de guardia en las distintas comisiones del Señor Ministro.
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de verificación del registro e identificación sean los adecuados.
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de velar porque las normativas sean las adecuadas.

- d) **Brindar apoyo técnico en las actividades de velar para la no permanencia de personal no autorizado dentro de las instalaciones del ministerio de economía, que ponga en riesgo la seguridad del Señor Viceministro Administrativo y Financiero.**
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de control de personal.
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de control de manejo de documentos.
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de control de visitas al señor Ministro.

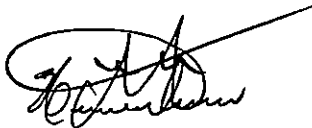
- e) **Brindar apoyo técnico en las actividades de cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de control de personal ajeno al Ministerio.
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades de manejo de documentos de visitantes.
 - Se brindó apoyo técnico en las actividades control de visitas al Señor Ministro.

f) Brindar apoyo técnico en las actividades de informar al jefe inmediato superior sobre anomalías o riesgos que presenten en diferentes áreas del edificio, que pongan en riesgo la seguridad física e integral del Señor Viceministro.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia informando de cualquier anomalía o riesgo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en Parqueo 9ª avenida.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en Despacho Superior.

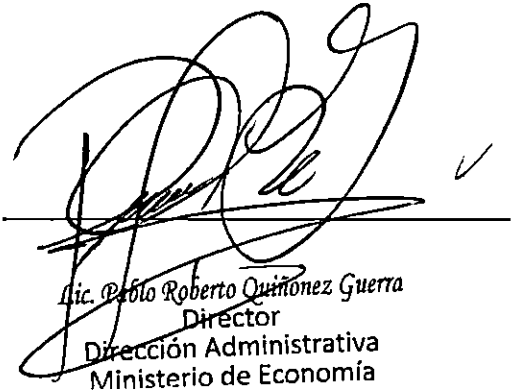
g) Brindar apoyo técnico en las actividades de control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buendesarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperado, que pongan en riesgo la seguridad del señor Viceministro.

- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el control en perímetro y observancia.
- Se apoyó técnicamente en las actividades en diferentes dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de informar cualquier riesgo o anomalía en actividades.



HERLINDO CUELLAR MORALES

VoBo.



Lic. Pablo Roberto Quintero Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Heydi Lucía de León Villanueva
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-025-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la actualización del sistema informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos para elaboración de Contratos 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la minuta de los contratos de servicios Técnicos y Profesionales del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.
 - Se apoyó profesionalmente con la carga de documentos requisitos de los contratistas en el sistema informático utilizado en la Dirección de Recursos Humanos
- b) Apoyar profesionalmente en la elaboración de contratos para prestadores de servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de la Dirección Superior del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la ficha técnica de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
 - Se apoyó profesionalmente con la carga de documentos de respaldo de los contratistas en el Sistema para la gestión de contrataciones de servicios técnicos y profesionales en el Ministerio de Economía SIC-029.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración e impresión de los contratos bajo el renglón presupuestario 029, de acuerdo a los TDR's, aprobados.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de Fianzas de cumplimiento de contratos 029.
- c) Brindar apoyo profesional a los delegados o encargados de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para la elaboración de acuerdos ministeriales y contratos técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y revisión de los proyectos de Acuerdos Ministeriales de aprobación de contratos 029 del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo profesional para el control, registro, recepción, digitalización, publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" de la UE 101 a la plataforma las instituciones correspondientes.

- Se apoyó profesionalmente en el escaneo de contratos bajo el renglón presupuestario 029 y Acuerdos ministeriales de aprobación del Viceministerio Administrativo y Financiero, Viceministerio de inversión y Competencia, Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó profesionalmente con el ingreso y registro de los contratos y Acuerdos Ministeriales de aprobación al portal de la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras.

e) Apoyo profesional con el Sistema de Recursos Humanos, para el registro de nuevos ingresos control y actualización de la Unidad Ejecutora 101

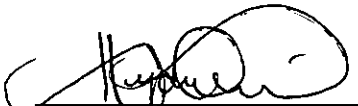
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de firmas de los contratos administrativo de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.


f) Brindar apoyo técnico al encargado del Departamento de Contratación y Administración en el seguimiento interno de los contratos y acuerdos ministeriales de aprobación de prestadores de servicios bajo renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de firmas de los contratos administrativo de servicios técnicos y profesionales por las partes interesadas.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los Acuerdos Ministeriales para las firmas respectivas de aprobación.


h) Brindar apoyo profesional en el escaneo y carga de documentos de respaldo del listado de requisitos de los expedientes de contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", en el Sistema Informático de Contrataciones

- Se apoyó profesionalmente en escanear y cargar los documentos de respaldo de los expedientes de contrataciones 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el SIC.


Heydi Lucía de León Villanueva



Lic. Julio Roberto Berthelmont Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Horacio Alvarado Alvarado
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-209-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	12 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en verificar que el servicio, obra o bien solicitado está incluida en el Plan Anual de Compras
 - Se apoyó técnicamente en verificación de la programación de las compras para el ejercicio fiscal 2024.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de los eventos en el PAC 2024.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de la aplicación de renglones según el Plan Anual de Compras.

- b) Brindar apoyo técnico en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para iniciar proceso de cotización o licitación sean suficiente para la realización del mismo según Manual de Procedimientos que corresponda.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2024.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos que se apeguen a los manuales vigentes.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de manuales de cotización y licitación.

- c) Brindar apoyo técnico en elaborar de la documentación necesaria y de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la realización de eventos de cotización o licitación.
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación de documentos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en el mantenimiento actualizado de información.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de actualización de informes de procesos de cotización.

- d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro del proceso de cotización o licitación relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Procedimientos que corresponda, y que sean competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
 - Se apoyó técnicamente en gestionar los procesos internos en relación con los eventos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de fases del proceso de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento a lo que establece la LCE.

- e) Brindar apoyo técnico para capacitar a las juntas de cotización o licitación previa a la apertura de ofertas.
 - Se apoyó técnicamente en la capacitación de miembros de Junta de Cotización.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos administrativos para la capacitación de los miembros de Junta de Cotización.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de material para el apoyo de las capacitaciones a las Juntas.

- f) Brindar apoyo técnico en remitir oportunamente la documentación que debe ser notificada a los integrantes de las juntas de cotización o licitación.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las notificaciones en el tiempo oportuno previo al acto de apertura de plicas.
 - Se apoyó técnicamente en aclarar dudas a los miembros de Junta de Cotización
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento a los plazos que establece la LCE.


- g) Brindar apoyo técnico en remitir el legajo de cada proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, para el procesamiento de pago.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de documentación para el pago de los eventos.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de cada uno de los ítems que establece los Manuales vigentes.
- h) Brindar apoyo técnico en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos del evento de cotización o licitación.
- Se apoyó técnicamente en verificación de plazos de en eventos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en la aplicación de los procesos establecidos en los Manuales vigentes.
 - Se apoyó técnicamente publicación oportuna de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Brindar apoyo técnico en Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de cotización o licitación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los eventos.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de documentación actualizados por evento.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes al área correspondiente.
- j) Brindar apoyo técnico en llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de cada fase de procesos del evento de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento en la ruta crítica y seguimiento de los eventos según Manuales vigentes.
- k) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los eventos, garantizando su eficiencia desde que se recibe el expediente hasta que el bien o servicio solicitado es recibido por la comisión receptora y liquidadora.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de disposiciones en a los miembros de comisiones liquidadoras.
 - Se apoyó técnicamente el seguimiento del seguimiento a los procesos a las comisiones receptoras y liquidadoras.
- l) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de todas las etapas de los eventos que se le asignen, con observancia a los plazos de ley.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las etapas de los eventos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las observancias de las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Brindar apoyo técnico en brindar apoyo en la preparación y ejecución de los procesos de cotización o licitación utilizando las plataformas y sistema diseñados para el efecto.
- Se apoyó técnicamente en brindar el apoyo técnico en la ejecución de procesos de cotización.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Brindar apoyo técnico en la capacitación a las Juntas en los eventos de cotización o licitación previa a la recepción de plicas.
- Se apoyó técnicamente en la programación de capacitaciones para las recepciones de plicas.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de materiales para el material en las capacitaciones.
- o) Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación, idoneidad y nombramiento de la Juntas para los eventos de cotización o licitación.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios de traslado de información para idoneidad de Juntas.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de información en el tiempo oportuno.

- p) Brindar apoyo técnico en el proceso de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora en los eventos de cotización o liquidación.
- Se apoyó técnicamente en el registro físico y ordenado de la información de los nombramientos de juntas
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos para nombramientos de juntas.
- q) Brindar apoyo técnico para que se implementen las disposiciones sobre eventos que emita el ente rector de las adquisiciones públicas.
- Se apoyó técnicamente en la implementación de actualización de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Se apoyo técnicamente en la actualización de Manuales para las adquisiciones que se realizaran.
- r) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en el sistema GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de datos a los sistemas.
 - Se apoyo técnicamente la actualización de la implementación del manejo del sistema.
- s) Brindar apoyo técnico en trasladar a la Dirección de Adquisiciones la información de oficio contenida en la Ley de Información Pública.
- Se apoyo técnicamente el resguardo de la información requerida.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de información requerida por Información Pública
- t) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.
- Se apoyó técnicamente el resguardo de la información requerida.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de información requerida por Información Pública y por Diputados.
- u) Brindar apoyo técnico en el sentido de llevar un registro físico y digital ordenado, de los contratos y actas suscritas, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos en que haya coadyuvado.
- Se apoyó técnicamente en la entrega el manejo de información física y digital de documentos administrativos
 - Se apoyo técnicamente el resguardo de la información física y digital.
- v) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de Manuales de acuerdo a las reformas vigentes.
 - Se apoyó técnicamente la redacción de los manuales en la DAC.
- w) Brindar apoyo técnico para la presentación de informes semanales sobre el status en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes y estatus de los expedientes de la DAC
 - Se apoyo técnicamente en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC
- x) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes de cotización de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de expedientes a las unidades del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en consultas sobre los procesos de las unidades del Ministerio de Economía.
- y) Brindar apoyo técnico en la elaboración de actas administrativas que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diferentes actas de servicios contratados.
 - Se apoyó técnicamente en publicaciones de acta en el portal Guatecompras.

z) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias en las modalidades de compra directa y baja cuantía y operatoria los sistemas SICOIN Y SIGES cuando la Dirección lo requiera.

- Se apoyó técnicamente en la realización de órdenes de compra en el sistema SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la liquidación de órdenes de compra en el sistema SIGES

aa) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.



Horacio Alvarado Alvarado

Vo.Bo.



Licenciado Josue Moisés Carrillo Moreira

Josue Moisés Carrillo Moreira
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ingrid Angélica Rodríguez Ríos /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos /

Mes y año del informe	Enero 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-198-029-2024 /
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico con la revisión y coordinación de la agenda del Director y Sub Director Asuntos Jurídicos.**
 - Se apoyó técnicamente en la coordinación y programación de citas y reuniones del sub Director de Asuntos Jurídicos.
 - Se apoyó técnicamente en agendar y proporcionar material necesario para que el Sub Director de Asuntos Jurídicos asista a las reuniones programadas.
- b. Apoyar técnicamente con la atención y rendición de informes de agenda diaria de actividades de Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y rendición de informes diarios y semanales de los expedientes de Asuntos Jurídicos.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimientos a la ruta de los expedientes mientras se encuentren dentro de Asuntos Jurídicos.
 - Se apoyó técnicamente en la rendición de informes y memoria de reuniones de la Sub dirección de Asuntos Jurídicos.
- c. Brindar apoyo técnico en la elaboración de documentos que Solicitó el Director y sub Director de Asuntos Jurídicos.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de memorándums, oficios y otros documentos solicitados por la Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.
- d. Brindar apoyo técnico con la atención de diversa correspondencia dirigida a la Dirección y Sub Dirección de Asuntos Jurídicos.**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y distribución de la correspondencia ingresada a Asuntos Jurídicos
- e. Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega Inmediata de correspondencia a las distintas dependencias gubernamentales.**
 - Se apoyó técnicamente en la distribución, registro y salida de expedientes ingresados a Asuntos Jurídicos y trasladarlas a distintas dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en el control de la correspondencia que ingresa a Asuntos Jurídicos.

- f. Apoyar técnicamente en la recepción de documentos y atención a los usuarios que consulten expedientes de Asuntos Jurídicos.**
- Se apoyó técnicamente en brindar información de documentos a usuarios de las distintas dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos y expedientes judiciales y administrativos que ingresaron a Asuntos Jurídicos.
- g. Brindar apoyo técnico en realizar solicitudes de atención a las distintas unidades y direcciones del Ministerio de economía.**
- Se apoyó técnicamente en realizar solicitudes e información, así como traslado de información a distintas unidades del Ministerios de economía.
- h. Apoyar técnicamente en verificar la correspondencia de expedientes de procesos judiciales asignados a Asuntos Jurídicos.**
- Se apoyó técnicamente en la verificación y registro y revisión de expedientes y procesos Judiciales asignados en Asuntos Jurídicos.
 - Se apoyó técnicamente en fotocopiar y escanear e ingresar al sistema los expedientes ingresados y verificados en Asuntos Jurídicos.
- i. Apoyo técnico en llevar un control de notificaciones y plazos, de los diversos procesos judiciales tramitados en Asuntos Jurídicos.**
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de notificaciones y revisión de plazos de procesos judiciales por medio de los libros de ingresos y el sistema interno para control de los mismos.
 - Se apoyó técnicamente en informar al Sub Director de los plazos establecidos en los expedientes judiciales ingresados en asuntos Jurídicos.
- j. Brindar apoyo técnico con la recepción de notificaciones judiciales tanto contenciosas como laborales.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción y registro en libros y el sistema de información de expedientes judiciales y contenciosos.
 - Se apoyó técnicamente en llevar un control de los expedientes, notificaciones y procesos judiciales que Ingresaron a Asuntos Jurídicos.
- k. Apoyo técnico en elaborar respuesta de correspondencia y redacción de oficios y otras solicitudes de interés en Asuntos Jurídicos para las distintas unidades.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, memorándums que fueron solicitadas por la Sub – Dirección de Asuntos Jurídicos.
- l. Apoyo técnico en la formulación de informe de trabajo semanal al Despacho Superior de la carga de trabajo realizado en Asuntos Jurídicos y pendientes de realizar.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal de rendición de cuentas de los expedientes, ingresados, los documentos que salieron y los que permanecen en asuntos jurídicos para ser conocidos por los asesores y Sub Dirección.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de controles de los expedientes que ingresan a Asuntos Jurídicos.

m. Apoyo técnico en los diversos procedimientos de contrataciones, así como los inherentes a los eventos de cotizaciones y/o licitaciones.

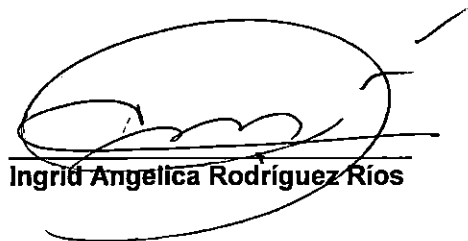
- Se apoyó técnicamente en el procedimiento de contrataciones y cotizaciones realizados en Asuntos Jurídicos.

n. Brindar apoyo técnico en formular las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios según necesidades de Asuntos Jurídicos.

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de órdenes de compra y pago para adquisición de insumos para Asuntos Jurídicos.

o. Apoyo técnico en la participación de reuniones o convocatorias promovidas por los Despachos Viceministeriales u otras dependencias del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en asistencia y participación a las reuniones, actividades, convocadas por otras dependencias del Ministerio.



Ingrid Angelica Rodríguez Ríos

Vo. Bo.

Sub Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Hector Leonel Morales Juarez
Sub-director Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nómbre completo del contratista	INGRID AZUCENA CASTELLANOS LARIOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-179-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TECNICO EN ATENDER AL PUBLICO QUE VISITA LA SECCION FINANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.

- Se apoyó técnicamente en atender al público que visito la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes para las diferentes coordinaciones; oficios, providencias, notas de trámite, solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, solicitudes de disponibilidad presupuestaria, solicitud de programación y reprogramación de presupuesto, información de ejecución de metas físicas, comprobantes de ingresos propios

b) BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN EL TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA A LA SECCION FINANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA 101, PARA SU REVISION Y DISTRIBUCION A OTRAS UNIDADES Y DIRECCIONES.

- Se apoyó técnicamente en recibir y organizar internamente la documentación que ingreso a la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a Requerimientos, Oficios, Circulares, Solicitudes de Compra que ingresaron a la sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

c) BRINDAR APOYO TECNICO DIARIO EN LLEVAR AGENDA DE LAS CITAS, REUNIONES Y/O COMPROMISOS DEL JEFE FINANCIERO DE LA UNIDAD EJECUTORA 101.

- Se apoyó técnicamente en organizar reuniones presenciales solicitadas por el Jefe Financiero de la Unidad Financiera, con diversas áreas del Ministerio de Economía.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN REALIZARA LLAMADAS TELEFONICAS CUANDO SE REQUIERAN.

- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas telefónicas para el Jefe Financiero de la sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía con diversas áreas y dependencias del Estado.

e) BRINDAR APOYO TECNICO EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS TALES COMO: SOLICITUDES DE COMPRA Y SERVICIOS, REQUERIMIENTOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REQUERIMIENTO DE REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA E INFORMES DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de todo documento, para sellar de recibido colocando su respectiva fecha y firma

f) BRINDAR APOYO TECNICO EN EL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y EXPEDIENTES, TALES COMO REQUERIMIENTOS DE EMISION DE CHEQUES, VALES DE CAJA CHICA, COMPROMISOS DE PAGO VARIOS.


- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos y requerimientos dirigidos a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de la documentación recibida en la Sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

g) BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN ESCANEAR TODOS LOS DOCUMENTOS QUE INGRESEN A LA SECCION FINANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA 101.

- Se apoyó técnicamente en el escaneo y archivo electrónico de los documentos ingresados a la sección Financiera de la Unidad Ejecutora 101.

- h) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN LA CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y/O DISTRIBUCION DE LOS MISMOS A LAS DIFERENTES JEFATURAS QUE CONFORMAN A LA SECCION FINANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA 101.**
- Se apoyó técnicamente en la clasificación y resguardo de documentos de las jefaturas de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.
- i) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN LA ELABORACION MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL ALMACEN Y EN LA RECEPCION DE LOS SUMINISTROS, VERIFICANDO QUE SE RECIBAN DE CONFORMIDAD Y EFECTUANDO LA DISTRIBUCION.**
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de pedido al área de Almacén.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción del pedido realizado al área de Almacén.
- j) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN EL TRAMITE DE PAGO, CUANDO SE REALIZA UNA COMPRA O SE SOLICITA ALGUN SERVICIO, PARA LA SECCION FINANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA 101.**
- Se apoyó técnicamente en trámites de pago de compra.
- k) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN EL MANTENIMIENTO TECNICO DEL ARCHIVO FISICO Y DIGITAL DE CORRESPONDENCIA.**
- Se apoyó técnicamente en archivar toda la documentación que ingresa a la Unidad Ejecutora 101.
- l) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN EL ENVIO DE PRE-ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTOS DE LA UNIDAD EJECUTORA 101 "DIRECCION SUPERIOR".**
- Se apoyó técnicamente en el envío de las pre-órdenes para el seguimiento del departamento de compras.
- m) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE EN EL SEGUIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES POR MEDIO DE VIAS TELEFONICAS, CORREOS ELECTRONICOS.**
- Se apoyó técnicamente en realizar las llamadas correspondientes a cada proveedor.
- n) **APOYAR TECNICAMENTE A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA SECCION FINANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA.**
- Se Apoyó con la entrega de correspondencia a mensajería de las diferentes coordinaciones de la Unidad Ejecutora 101
- o) **APOYAR EN DIGITALIZAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESA A LA SECCION FINANCIERA DE LA UNIDAD EJECUTORA 101.**
- Se apoyó técnicamente en escanear los documentos que ingresan a la Unidad Ejecutora 101
- p) **BRINDAR APOYO TECNICAMENTE A OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTE SUS SERVICIOS TECNICOS Y AL DESPACHO SUPERIOR.**
- Se apoyó técnicamente en trasladar los Cur's a la Dirección Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Solicitudes de Compra.
 - Se apoyó técnicamente en Fondos Rotativos, Ejecución de Gastos, Aprobación, Ingreso, Etc.


Ingrid Lucena Castellanos Larios


Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____


Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	INGRID STELLA RODRIGUEZ GONZALEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN / DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y SEGUIMIENTO

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-010-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	10 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional para alimentar y/o actualizar la base de datos de las empresas calificadas al Decreto 29-89

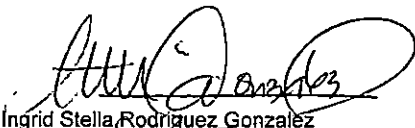
- Se brindó apoyo profesional en actualizar los datos de 10 empresas calificadas al Decreto 29-89, con el fin de contar con una base de datos confiable, certera y con exactitud.

b) Brindar apoyo profesional en elaborar y entregar apercibimientos, a las empresas que presentan incumplimientos.


- Se apoyó profesionalmente en la entrega de 5 apercibimientos a las empresas por incumplimiento de obligaciones.

c) Brindar apoyo profesional para alimentar y/o actualizar la base de datos de las empresas calificadas al Decreto 65-89, con el fin de contar con una base datos confiable, certera y con exactitud.

- Se brindó apoyo profesional en alimentar el directorio de empresas calificadas al Decreto 65-89 que solicitaron apoyo con el cumplimiento de sus obligaciones con el fin de contar con una base de datos confiable, certera y con exactitud.


 Ingrid Stella Rodríguez González

Nombre y firma del Contratista


 Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
 Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
 Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
 Vo. Bo.
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS
 AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
 GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	IRENE ALEJANDRA PORTILLO MARTINEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VAR-101-019-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el estudio, análisis y emisión de observaciones jurídicas sobre propuestas de reformas a la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, que aseguren el cumplimiento de la legislación nacional, así como de los principios y objetivos de IOSCO:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del título XIV Capítulo Tributario del proyecto de la Ley del Mercado de Valores.
- Se apoyó profesionalmente con propuesta de modificaciones del título XIV, Capítulo Tributario del proyecto de Ley del Mercado de Valores.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de legislación comparada necesaria para el desarrollo de sus actividades a realizar o a requerimiento de El Registrador:

- Se apoyó profesionalmente investigando temas relativos a las actividades laborales, a través del análisis y lectura de la Ley de Servicio Civil y Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo profesional de participación en otras reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;

- Se apoyó profesionalmente en la asistencia a reunión presencial con Lic. Rafael Zamora representante de Tarjetas de Occidente, Sociedad Anónima.
- Se apoyo profesionalmente en Conferencia Preseñal "ZIMA TALKS" en la Escuela de Negocios UFM, referente a Oferta de Bonos de la Universidad Francisco Márroquín.
- Se apoyo profesionalmente en la reunión con el área de informática del Registro del Mercado de Valores y Mercancías para aportar ideas y sugerencias sobre las nuevas plataformas que maneja esta entidad.

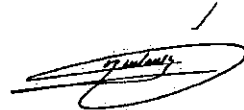
d) Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.

- Se apoyó profesionalmente en revisión de expediente de Asesores Bursátiles, Sociedad Anónima para determinar pendientes con dicha entidad.
- Se apoyó profesionalmente en tema referente a la entidad Fitch, sobre publicaciones en el diario oficial.
- Se apoyó profesionalmente en lectura y análisis de documentos referentes al Prospecto informativo correspondiente a la Oferta de Bonos de la Universidad Francisco Marroquín.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de correo al Lic. San Román (Gerente de la Bolsa de Valores) referentes al Prospecto informativo correspondiente a la Oferta de Bonos de la Universidad Francisco Marroquín.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dos (2) oficios para contestar dos (2) oficios solicitados por el Ministerio Público.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dos (2) oficios para remitir al Ministerio de Economía y Presidencia de la República de Guatemala, Informe Ejecutivo.
- Se apoyó profesionalmente en la conformación de expediente para traslado de factura, orden de compra de Licencias Windows 11 PRO a la DAC y DTI del Ministerio de Economía.

IRENE ALEJANDRA
PORTILLO
MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por IRENE
ALEJANDRA PORTILLO MARTÍNEZ
Fecha: 2024.01.11 11:53:22 -06'00'

Licda. Irene Alejandra Portillo Martínez


LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN,
street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA,
ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA,
serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT
ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084,
1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economía,
l=GUATEMALA, givenName=RAUL,
email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT,
cn=RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON
2024.01.12 15:09:43 -06'00'

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iris Antonieta Orizabal Melendez de Joj
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-069-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la Sección de Archivo, en la revisión de los expedientes que se deben resguardar en el Archivo de Personal de la Dirección de Recursos Humanos;**
- Se apoyó en archivar documentos.
 - Se apoyó en la revisión de expedientes del área de Recursos Humanos.
- b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de los expedientes con la papelería completa de acuerdo al listado de requisitos de ingreso según el renglón presupuestario al que pertenece el expediente (Archivo activo e inactivo);**
- Se apoyó en escanear expedientes de papelería para nuevas contrataciones.
 - Se apoyó en dividir expedientes por renglón según el área a la que pertenecen.
- c) **Brindar apoyo técnico para organizar en orden alfabético o el que sea implementado, para contar un registro, control y resguardo de los expedientes, manteniendo la información organizada y a disposición inmediata;**
- Se apoyó en ordenar archivos para orden de dependencias y áreas.
 - Se apoyó en organizar expedientes por orden para tenerlos de forma inmediata cuando se necesiten. -
- d) **Brindar apoyo técnico en la correcta organización y control de los expedientes de personal y contratistas inactivos, que se encuentran en las diferentes bodegas o archivos del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó en ordenar expedientes de personal contratista inactivos.


Iris Antonieta Orizabal Melendez


Licda. Michael Ayala Morales

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

(S/A)

Nombre completo del contratista	IRWING LEONEL RASHÓN RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DESPACHO SUPERIOR/COMUNICACIÓN SOCIAL

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-158-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO	al:	31 DE ENERO
------------------------	------	-------------	-----	-------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en fotografía, grabación de video y audio a las autoridades superiores del Ministerio de Economía, brindando cobertura a cualquier evento o reunión.

- Se apoyó técnicamente con fotografías en reuniones de cortesía de diferentes embajadores a la Ministra de Economía.
- Se apoyó técnicamente con fotografías conceptuales para las diferentes publicaciones y correos internos del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con fotografías a la Ministra de Economía, en presentaciones y reuniones de manera virtual.
- Se apoyó técnicamente con fotografías del personal de nuevo ingreso para agregar al reloj de marcaje.
- Se apoyó técnicamente con fotografías y videos de las diferentes citaciones del Congreso de la República a las autoridades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con fotografías y videos en el Gabinete Especifico de Desarrollo Económico (GEDE).

b) Apoyo técnico con fotografía, video y logística de montaje de audio, video, presentaciones y contenido multimedia en diferentes actividades que se realicen dentro de las instalaciones del edificio central del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con montaje, conexión de audio en las diferentes conferencias de prensa y capacitaciones realizadas en el lobby del Ministerio de Economía.

c) Apoyo técnico en consolidar material fotográfico, video y grabaciones de voz y proceder a la clasificación y actualización de galerías y Backup general de la unidad de comunicación.

- Se apoyó técnicamente en actualización de galerías de las autoridades superiores del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en actualización de galerías de imágenes y vectores del Stock.
- Se apoyó técnicamente en actualización de videos de participaciones de las autoridades superiores en conferencias virtuales.
- Se apoyó técnicamente en actualización de audios y declaraciones de las autoridades superiores del Ministerio de Economía a medios de comunicación.

d) Apoyo técnico en proveer imágenes, video y audio a las diferentes entidades públicas, privadas, medios de comunicación oficiales e independientes que lo requieran.

- Se apoyó técnicamente en brindar acceso a fotografías, audios y videos a las diferentes instituciones públicas y privadas que participan en el GEDE.
- Se apoyó técnicamente compartiendo fotografías, audio y videos a diferentes medios de comunicación que cubren eventos del Ministerio de Economía y sus autoridades.

e) Apoyo técnico en preproducción, producción y post producción de contenido multimedia tipo: animación, secuencias, spots, presentaciones, sfx y post para redes sociales del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se apoyó técnicamente en edición de video para diferentes foros virtuales donde las autoridades no pueden participar de forma física.

2023

- Se apoyó técnicamente en edición de video de los diferentes discursos de la Ministra de Economía para diferentes fechas festivas.
- Se apoyó técnicamente en producción de testimoniales en formato vertical para redes sociales: Instagram y TikTok.

f) Apoyo técnico en producción de video streaming para las diferentes plataformas digitales del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en producción de streaming de los diferentes eventos para redes sociales de Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en grabación y capturas de pantalla de eventos donde participaron las autoridades del Ministerio

g) Apoyo técnico al departamento digital para redes sociales, optimización de URLs, e información de data y alcance de las publicaciones que se requieran.

- Se apoyó técnicamente en la generación de portada y gif animado del informe económico semanal, para las redes sociales y correo interno del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en generación de códigos qr para invitaciones de actividades en línea del Ministerio de Economía.

h) Apoyo técnico de monitoreo y análisis coyuntural de noticias que puedan convertirse en crisis en redes sociales en torno al Ministerio de Economía, autoridades superiores, dependencias y conexiones con otras entidades tanto públicas como privadas.

- Se apoyó técnicamente en monitoreo y análisis de noticias de Twitter y Facebook y diferentes medios digitales, analizando los temas "tendencia".

i) Apoyo técnico a los encargados de la elaboración de los diferentes informes de la unidad, como: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de actividades y diseño de presentaciones para rendición de cuentas cuatrimestral y anual.

- Se apoyó técnicamente en la planificación de insumos y servicios que necesita la Unidad de Comunicación Social.

j) Apoyo técnico a los encargados de la elaboración de los diferentes informes de la unidad, como: Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras, Memoria de actividades y diseño de presentaciones para rendición de cuentas cuatrimestral y anual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de especificaciones técnicas y selección de renglones e insumos para los equipos y servicios que se necesitan durante el tercer cuatrimestre en la Unidad de Comunicación Social.

k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la conexión de video conferencias, reuniones, reproducción de material audiovisual y protocolo en diferentes reuniones de las autoridades superiores dentro y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.


Irwing Leonel Rashon Ramirez

Vo. Bo. 
M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Ivon Sofia Bocanegra Cuellar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VAR-101-016-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en las inspecciones y auditorias ordinarias y extraordinarias a los prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contempladas en la Ley, reglamento, arancel y guías.
- Se apoyó profesionalmente en la formulación y guía para auditorias ordinarias y extraordinarias a los prestadores de Servicios de Certificación,
- b) Brindar apoyo profesional en el proceso de revisión, evaluación y reformas a las diferentes guías del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación --RPSC--.
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de revisión, evaluación y reformas a las diferentes guías del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación --RPSC--.
- c) Brindar apoyo profesional al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación ---RPSC---, en los procesos de autorización de entidades certificadoras o cualquier otro proceso o actividad relacionados al mencionado Registro.
- Se apoyó profesionalmente al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación --RPSC, en el proceso de autorización de nueva entidad, en su solicitud para ser inscrito como Prestador de Servicios de Certificación.
- d) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y opiniones jurídicas solicitadas por el Director Ejecutivo o autoridades superiores.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de opinión jurídica en el caso del prestador de servicios de certificación para la presentación de actualizaciones de documentación en evaluaciones y auditorias.
- e) Brindar apoyo profesional en las capacitaciones que se requieran por parte del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y la Dirección Ejecutiva.
- Se apoyo profesionalmente en la capacitación en el proceso de autorización de entidades prestadoras de servicios de certificación, requeridas al Registro de Prestadores de Servicios de Certificación --RPSC--

- f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de memorias de actividades realizadas o en las que participe el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación ---RPSC---
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de memorias de reuniones en actividades de análisis y revisión de las guías del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación---RPSC---
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en las actividades y consultas realizadas por el Director Ejecutivo del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

IVON SOFIA
BOCANEGRA
CUELLAR / Num:13116
Firmado digitalmente por
IVON SOFIA BOCANEGRA
CUELLAR / Num:13116
Fecha:2024.01.12 12:50:53
-06'00'

Ivon Sofia Bocanegra Cuellar

Luis Mariano
Hernández
Molina
Firmado digitalmente
por Luis Mariano
Hernández Molina
Fecha:2024.01.12
13:16:32 -06'00'

Vo. Bo. Lic. Mariano Hernández Molina
Director Ejecutivo

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JAIME UMBERTO AGUIRRE BARAHONA
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración interna, Sección de Seguridad

Mes y año del Informe	Enero de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-110-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	-------------------------------

Periodo de actividades	del:	02 de enero 2024	al:	31 de enero 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico a la sección de Seguridad de la Dirección Administrativa, en el área de seguridad y vigilancia en el parqueo y a las demás dependencias del Ministerio de Economía que le sea asignada en los procesos de labores de oficina.**
 - Se apoyo técnicamente en llevar una bitácora por medio de equipo de cómputo o documento escrito.
 - Se apoyo técnicamente con personas que tienen autorización de utilizar el parqueo por motivos de visita a las diferentes dependencias que se ubican en el edificio sede del Ministerio.
 - Se apoyo técnicamente con el personal de otros ministerios, a reuniones del despacho superior o dependencias que se indiquen.

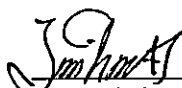
- b) **Brindar apoyo técnico en la observación y registro físico documental de las acciones de seguridad, así también apoyar los procesos de control de ingreso y egreso de día y de noche, cuando la superioridad lo establezca.**
 - Se apoyo técnicamente en informar a las autoridades correspondientes sobre anomalías que se presenten en el parqueo del Ministerio de Economía.
 - Se apoyo técnicamente en generar un informe digital, así como escrito para las autoridades de ministerio de economía al momento de presentarse alguna anomalía en el parqueo del Ministerio de Economía.

- c) **Brindar apoyo técnico en informarle al jefe inmediato superior, sobre anomalías en el área de parqueo y las demás dependencias del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyo técnicamente en identificar e informar anomalías que se presenten al jefe inmediato superior.
 - Se apoyo técnicamente en informar anomalías, llevando un control por medio escrito y computo.

- d) **Brindar Apoyo técnico en la identificación de personas que no tienen autorización para hacer uso de áreas Restringidas o prohibidas por motivos de seguridad.**
 - Se apoyo técnicamente en llevar un control por medio de cómputo o escrito de los visitantes al parqueo.

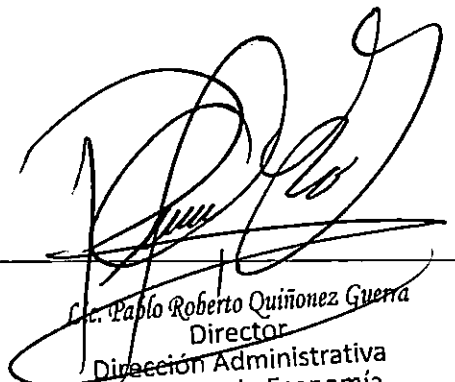
- e) **Brindar Apoyo técnico en el registro de control de ingresos y egresos de personas, por medio de equipo de cómputo o Documento escrito, en aquellas dependencias del ministerio que lo requieran y con instrucciones del jefe inmediato superior.**
 - Se apoyo técnicamente en llevar un control por medio de cómputo o escrito de personas ajenas y o visitantes del parqueo.
 - Se apoyo técnicamente en registrar e identificar a todas las empresas que van a realizar cualquier trabajo en edificio central.

- f) Brindar apoyo técnico en tareas de seguridad con el personal de policías nacionales civiles y agentes de seguridad privada, ubicados en el edificio sede central y otras dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyo técnicamente en la verificación del combustible para abastecer cada uno de los vehículos.
- g) Brindar apoyo técnico en la verificación de la seguridad del parqueo y así mismo indicarle al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada.
- Se apoyo técnicamente en verificar el estado físico y funcional del vehículo antes de salir a una comisión departamental.
 - Se apoyo técnicamente en coordinar el apoyo eventual al Despacho Superior y Vice despachos Ministeriales para la asignación de cualquier comisión asignada.



Jaime Umberto Aguirre Barahona

Vo. Bo.



Sr. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jairo Moisés Salguero Cruz
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de administración Interna, Sección de Seguridad.

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-111-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico a la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa y vigilancia en el Edificio Central y a las demás dependencias del Ministerio de Economía que le sea asignada, en los procesos de labores de oficina.

- Se apoyó técnicamente en el control por medio escrito y digital cuando la dirección lo instruya.
- Se apoyó técnicamente en vigilancia en el edificio central y demás dependencias ante cualquier novedad que sucediera.
- Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.

b) Brindar apoyo técnico en la observación y registro físico documental de las acciones de seguridad, en los procesos de control de ingreso y egreso de día y de noche cuando la autoridad superior lo establezca.

- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas ajenas al Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.
- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas que laboran para el Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.

c) Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa en el área de seguridad del Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en informar a las autoridades correspondientes sobre anomalías que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de generar un informe digital como escrito para las autoridades de ministerio de economía al momento de presentarse alguna anomalía en las dependencias del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en los registros de control de ingresos y egresos de personas, por medio de equipo de cómputo o documento escrito, en aquellas instalaciones que lo requieran y con instrucciones del jefe inmediato superior.

- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de productos varios que ingresan al interior del edificio que vienen por concepto de compras, pidiendo a los responsables una copia de las respectivas facturas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de productos y equipos varios que salen del interior del edificio que vienen de varias áreas de esta sede.
- Se apoyó técnicamente en el proceso con el personal que se le asigna vehículo para su lugar de residencia.

e) **Brindar apoyo técnico en tareas de seguridad con el personal de Policía Nacional Civil y agentes de Seguridad Privada, ubicados en el edificio de la sede central y otras dependencias del Ministerio de Economía:**

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el personal de seguridad, ante cualquier anomalía detectada en el edificio central y otras dependencias.

f) **Brindar apoyo técnico en el área de seguridad del Edificio Central y las demás dependencias, así mismo informarle al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada.**

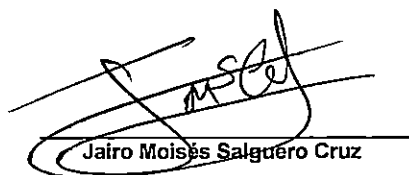
- Se apoyó técnicamente en la implementación de planes estratégicos.

g) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del sistema de circuito cerrado CCTV, los movimientos anómalos que se susciten en el interior de las Instalaciones del Ministerio de Economía, y así mismo comunicarle al jefe inmediato Superior.**

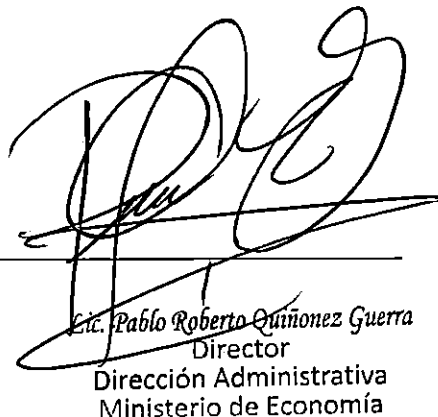
- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando el jefe inmediato superior así lo desee.

h) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos de los diferente vice despachos


Jairo Moisés Salguero Cruz

Vo.Bo.


Lic. Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista *	JAIRO RAFAEL BONILLA SEIJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-112-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente con la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con verificar el estado físico para su servicio y mantenimiento correspondiente.

e) Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

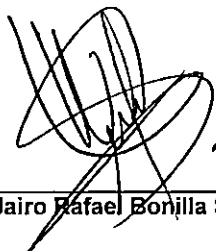
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

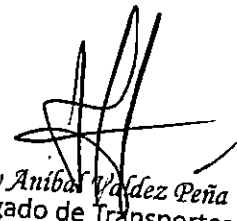
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente para informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.

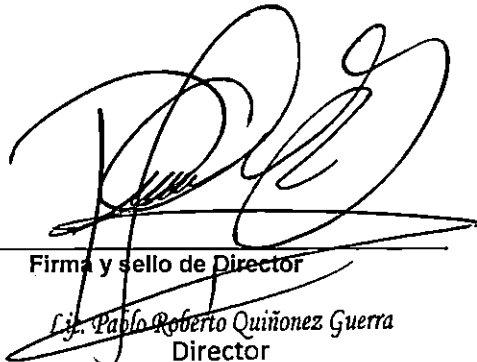


Jairo Rafael Bonilla Seijas



Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato



Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JAQUELIN HILIANA CASTAÑEDA DE LEÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/SECRETARIA GENERAL

Mes y año del informe	Enero 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-168-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de contratos y prestación de servicios

Se apoyó técnicamente en las correcciones y reimpressiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de contratos y prestación de servicios

Se apoyó técnicamente en realizar las resoluciones para el respectivo refrendo del Viceministro y Ministro según el Vicedespacho a su digno cargo.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de contratos y prestación de servicios

Se apoyó técnicamente en la elaboración de previos en los expedientes de solicitudes de Licencias de Corredor, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de contratos y prestación de servicios

Se apoyó técnicamente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria y reposición que esta Secretaría emite.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de contratos y prestación de servicios

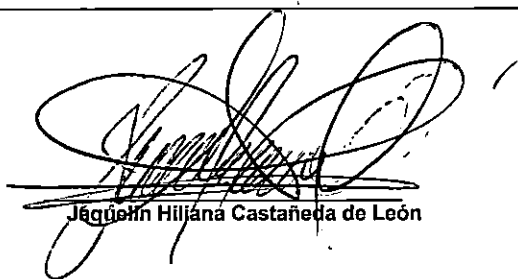
Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones para expedientes de recursos de revocatoria y reposición, relacionados a verificaciones de oficio y quejas, interpuestos ante la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de contratos y prestación de servicios

Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y desistimientos, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, patentes de invención, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-.

g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de contratos y prestación de servicios

Se apoyó técnicamente en la elaboración de Delegaciones de firmas.



Jéguerlin Hillana Castañeda de León



ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS.

Nombre completo del contratista	Jaqueline Paola Hernández Trujillo		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-169-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar en atención al público, para información sobre el trámite de expedientes y demás documentación recibida en recepción, así como toda la información que sea solicitada por la Autoridad Superior.
 - **Se apoyó dándole información a todas las personas al Despacho y Vice-Despacho que realizan su trámite en la Secretaría**

- b) Apoyo técnico de recibir por medio de red todos los expedientes que vienen a la secretaria para trámite, dar descargo y datos de resultados a los expedientes que se trámite en recepción.
 - **Se apoyó al recibir a través del libro de conocimiento y delegar a donde corresponde cada uno de los colaboradores con el fin de darle trámite a los expedientes**

- c) Apoyar en atender las llamadas telefónicas que ingresan a recepción, remitiéndolas a donde corresponda.
 - **Se apoyó en contestar las llamadas para que los usuarios estén enterados del estatus que reflejan sus expedientes.**

- d) Apoyar en realizar actividades relacionadas con el puesto cuando sea solicitado por mi jefe inmediato.
 - **Se apoyó en hacer diligenciamientos y resolver procesos de Recepción de la Secretaría General.**

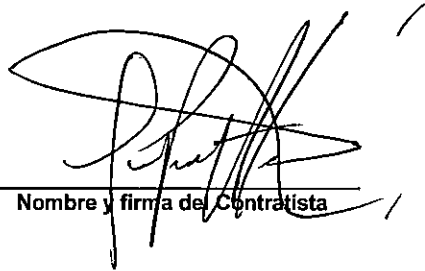
- e) Coadyuvar el manejo y administración en el programa de Red de expedientes, enviando y recibiendo por la red, expedientes a Secretaría, Archivo, Asuntos Jurídicos, política Industrial, Diaco, Registro de la Propiedad Intelectual, Ministerio de la Defensa, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público etc.
 - **Se apoyó en remitir los proyectos de resolución y probación de Acuerdos Ministeriales**

f) Apoyo técnico en el ingreso a todos los expedientes que vienen de Diaco, Registro de la Propiedad Intelectual, Política Industrial, entre otros Juegos Pirotécnicos, Licencia para corredor,

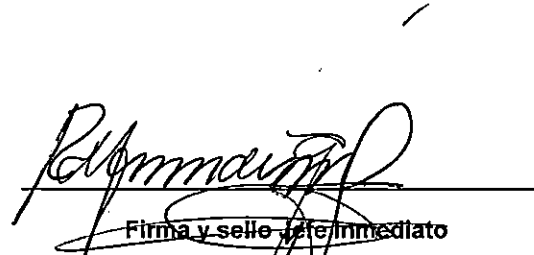
- **Se apoyó en recibir todos los expedientes que vienen de otra dependencia**

g) Apoyo técnico en el descargo de los expedientes que pasan al archivo, así como asistir a reuniones de coordinación de actividades y otras a las que sea convocada.

- **Se apoyo a Jefe inmediado en todas las delegaciones de firma de las diferentes Dependencias, Despacho y Vice-Despachos**



Nombre y firma del Contratista



Firma y sello jefe inmediato

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JEFFERSON ELEAZAR VÉLIZ FLORES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-042-029-2024 /
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la programación y el mantenimiento de las aplicaciones del Ministerio de Economía, manteniendo la integridad de éstas;

- Se apoyó técnicamente en el sitio institucional Mineco en:
Agregación de información en el sub-módulo Dirección de Administración del Comercio Exterior DACE, perteneciente al módulo Viceministerio de Integración y Comercio Exterior, en:
Creación de botón "Tratados".
Opciones de tratados.
Tratados CAFTA
Enlace para Tratados en Proceso Legislativo.
Enlace para Tratados Vigentes.

b) Brindar apoyo técnico en el análisis, desarrollo y documentación de nuevos sistemas informáticos del Ministerio de Economía y sus dependencias;

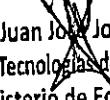
- Se apoyó técnicamente en mejoras al sistema de documentos de Secretaría General en:
Creación de reportes en formato EXCEL de los diferentes tipos de documentos que se crean, por fechas, en el módulo Reportes.
Creación de reportes en formato EXCEL en el módulo Bitácora.
Mejoras en el componente Documentos.
Mejoras en el componente Correlativos.
Mejoras en el componente Saludos.
Mejoras en el componente Dependencias.
Mejoras en el componente Entidades.
Mejoras en el componente Cargos.
Mejoras en el componente Destinatarios

c) Brindar apoyo técnico en soporte a nivel de base de datos de las aplicaciones del Ministerio de Economía y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en mejoras al sistema de documentos de Secretaría General en:
Mejoras en la tabla documentos.
Mejoras en la tabla correlativos.
Mejoras en la tabla saludos.
Mejoras en la tabla dependencias.
Mejoras en la tabla entidades.
Mejoras en la tabla cargos.
Mejoras en la tabla destinatarios.



Jefferson Eleazar Véliz Flores



Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jelin Regina Corado Revolorio		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento De Administración Interna / Sección De Seguridad		
Mes y año del Informe	Enero del 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-113-029-2024

Período de actividades	del	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la Dirección Administrativa en el área de seguridad del Edificio Central.**
 - Se apoyó técnicamente en el control por medio escrito y digital cuando la dirección lo instruya.
 - Se apoyó técnicamente en vigilancia en el edificio central ante cualquier novedad que sucediera.
 - Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.

- b) **Brindar apoyo técnico en atención y protocolo en actividades que se realicen dentro del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas al Ministerio de actividades que se realizan.
 - Se apoyó técnicamente para la realización de actividades que requieran protocolo dentro del Ministerio de Economía.

- c) **Brindar apoyo técnico atención preferencial a aquellos usuarios que presenten una situación de discapacidad, embarazo o sean adultos mayores; con el fin de asegurar su bienestar y la prestación de un buen servicio.**
 - Se apoyó técnicamente en brindar atención aquellas personas en situación de discapacidad.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de guiar aquellas personas que lo requieran.

- d) **Brindar apoyo técnico en los registros de control de ingresos y egresos de personas, por medio de equipo de cómputo o documento escrito, en aquellas instalaciones que lo requieran y con instrucciones del Jefe Inmediato Superior.**
 - Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de productos varios que ingresan al interior del edificio que vienen por concepto de compras, pidiendo a los responsables una copia de las respectivas facturas.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de productos y equipos varios de salen del interior del edificio que vienen de varias áreas de esta sede.
 - Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas que visitan el ministerio de economía.

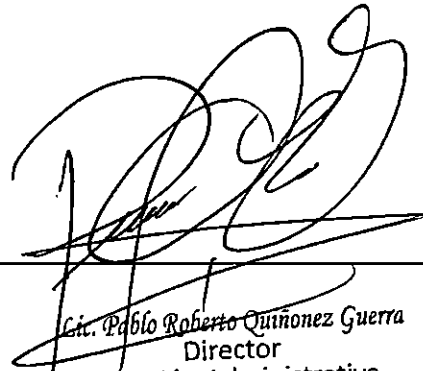
- e) **Brindar apoyo técnico en la atención a personalidades, funcionarios, invitados y visitantes al Ministerio de Economía, con las consideraciones debidas, según corresponde.**
 - Se apoyó técnicamente en coordinar con el personal de seguridad ante la visita de funcionarios e invitados que asistan a actividades que se realicen dentro del ministerio de economía.

- f) **Brindar apoyo técnico en atención protocolaria, aplicando las normas de cortesía y protocolo a los visitantes nacionales e internacionales según corresponde.**
- Se apoyó técnicamente en la implementación de planes estratégicos.
- g) **Brindar apoyo técnico en la atención en general de las visitas en general del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en actividades que se realizan dentro de las actividades.
- h) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del despacho superior.
 - Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos de los diferente vice despachos
 - Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del departamento de transportes.
- Se apoyó técnicamente en monitorear el sistema de CCTV y generar un informe escrito y digital cuando las autoridades lo requieran.



Jelín Regina Corado Revolorio

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JENRY RAFAEL RAMÍREZ CARIAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VAR-101-025-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro de Garantías Mobiliarias

b) Apoyo técnico en llevar el control de las bitácoras de entradas y salidas de las personas que ingresan al Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro
- Se apoyó técnicamente en archivar la documentación de las entradas y salidas del personal visitante que ingresa al Registro

c) Apoyo técnico en llevar el control de las bitácoras de entradas y salidas de las personas que prestan sus servicios al Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de las entradas y salidas del personal que labora en el Registro
- Se apoyó técnicamente en archivar la documentación de las entradas y salidas del personal que labora en el Registro

d) Apoyo técnico en el control de los insumos que se encuentran en el almacén del Registro.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de todos los insumos del almacén del Registro
- Se apoyó técnicamente en verificar que todos los insumos se encuentren en buen estado
- Se apoyó técnicamente en despachar los insumos de almacén solicitados

e) Apoyo técnico en elaborar reporte de las existencias de almacén en forma mensual.

- Se apoyó técnicamente en elaborar reporte de las existencias de almacén mensualmente
- Se apoyó técnicamente en verificar que la cantidad de insumos que existen en el sistema aparezcan físicamente en el almacén
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requisiciones y adquisiciones de insumos de almacén

f) Apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimiento realizados en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en supervisar los trabajos de remodelación del Registro
- Se apoyó técnicamente en supervisar los trabajos de reparación del Registro
- Se apoyó técnicamente en supervisar los trabajos de pintura y mantenimiento del Registro
- Se apoyó técnicamente en supervisar los trabajos de cableado de Registro

g) Apoyo técnico en el control de los cupones de agua.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de los cupones de agua del Registro
- Se apoyó técnicamente en verificar que se ingrese la cantidad solicitada de garrafones al Registro

h) Apoyo técnico en la verificación de las fumigaciones y aplicación del sanitizante del Edificio de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en verificar las fumigaciones que se realizan en el Registro
- Se apoyó técnicamente en verificar que la aplicación del sanitizante sea de la manera correcta
- Se apoyó técnicamente en verificar las fumigaciones contra plagas y roedores en el Registro

i) Apoyo técnico en el control de ingresos y salidas de los equipos e insumos del Edificio.

- Se apoyó técnicamente en llevar el control de las entradas y salidas de los equipos del Registro
- Se apoyó técnicamente en llevar el control de las entradas y salidas de los insumos del Registro
- Se apoyó técnicamente en llevar el control del inventario de los bienes activos y fungibles

j) Apoyo técnico en la verificación del funcionamiento de la Planta Eléctrica.

- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible de la Planta Eléctrica
- Se apoyó técnicamente en verificar el funcionamiento de la Planta Eléctrica

k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en diversas actividades del Registro de Garantías Mobiliarias



Jenry Rafael Ramírez Carias



Firma y sello Jefe Inmediato

Tirsia Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Firma y sello de Director
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	JESSICA FAVIOLA JUÁREZ CHINAMÉ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101-VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN Y COMPETENCIA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA		

Mes y año del Informe	ENERO 2024 /	Número de Contrato	VIC-101-015-029-2024 /
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO DE 2024 /	al:	31 DE ENERO DE 2024 /
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Dentro del marco del contrato de servicios técnicos, y en cumplimiento de las actividades indicadas en el mismo se realizaron las siguientes:

- a. **Apoyo técnico en la realización de trámites vinculados con compras y servicios en el Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
 - Se brindó apoyo técnico en la realización de trámites vinculados con compras y servicios del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.
 - Se brindó apoyo técnico en el reporte mensual de formularios de compras del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
 - Se brindó apoyo técnico en realización del pedido mensual para el área del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.

- b. **Apoyar en ingresos y egreso, la estandarización, codificación, registros, clasificación de los documentos y correspondencia general en el Despacho de Inversión y Competencia.**
 - Se brindó apoyo técnico en recibir correspondencia del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
 - Se brindó apoyo técnico en envió de correspondencia del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentación fuera del edificio cuando es requerido.

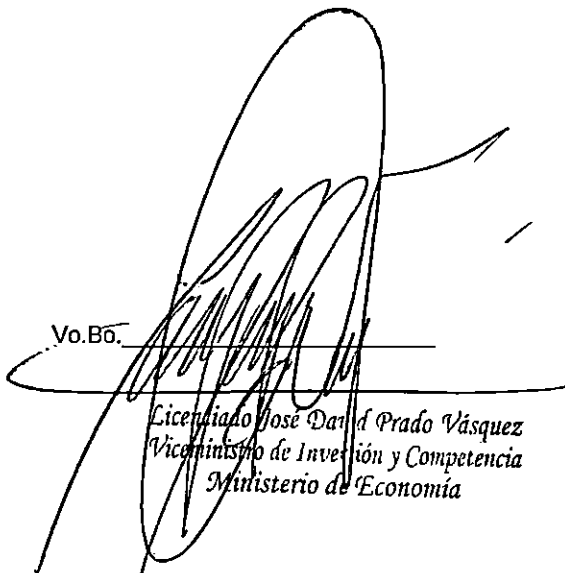
- c. **Coadyuvar en las atenciones de las comunicaciones telefónicas en el Despacho de Inversión y Competencia, de acuerdo con las necesidades.**
 - Se brindó apoyo técnico en la atención de las comunicaciones telefónicas del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia de acuerdo a las necesidades.

- d. **Apoyo en las gestiones y trámites que le sean requeridos en apoyo de la gestión del personal del Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.**
 - Se brindó apoyo técnico en la atención de reuniones que se llevan a cabo en el Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de expedientes para sus correcciones del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
 - Se brindó apoyo en gestionar solicitudes de vehículos para asesores del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.



- e. Coadyuvar en la redacción, entrega, archivos, impresión y escaneo de correspondencia y / o documentos en el Despacho del Viceministerio de Inversión y Competencia.
- Se brindó apoyo técnicamente en la clasificación de archivos, de la correspondencia enviada y recibida del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
 - Se brindó apoyo técnico en escanear, sacar copias de los documentos enviados y recibidos del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
 - Coadyuvar en la organización, control y actualización del archivo, así como de documentos físicos y digitales en el Despacho Viceministerial.
 - Se brindó apoyo técnico en la organización de los archivos físicos y digitales del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
 - Se brindó apoyo técnico en la actualización y control de los archivos físicos y digitales del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
- g. Brindar apoyo en otras actividades que se le requiera la autoridad Superior del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de delegaciones del sistema de correspondencia del Despacho del Viceministerio Inversión y Competencia.
 - Se brindó apoyo técnico en el área de recepción del Programa de Nacional de Competitividad.


Jessica Favio Juárez Chinamé

Vo.Bo. 
Licenciado José David Prado Vásquez
Viceministerio de Inversión y Competencia
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JESUS FERNANDO MORALES MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-114-029-2024
------------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2024	al:	31 DE ENERO 2024
-------------------------------	-------------	-----------------------------	------------	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el resguardo de la seguridad física e integral del señor(a) Ministro(a) de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de resguardar la integridad del señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en las distintas comisiones del Señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación del registro e identificación sean los adecuados.
- b) **Brindar apoyo técnico en prestar vigilancia, protección y auxilio al Señor(a) Ministro(a) y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a instituciones.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a anexos y dependencias del MINECO.
- c) **Brindar apoyo técnico en la observación del personal que visita las instalaciones, a fin que los procedimientos de registro e identificación sean los adecuados, evitando de esta manera el ingreso de personas no autorizadas de acuerdo al normativo de identificación que ponga en riesgo la seguridad del Señor(a) Ministro(a) de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en las distintas comisiones del Señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación del registro e identificación sean los adecuados.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de velar porque las normativas sean las adecuadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en velar por la no permanencia de personal no autorizado dentro de las instalaciones del ministerio de economía, que ponga en riesgo la seguridad del Señor(a) Ministro(a).**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de personal.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de manejo de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de visitas al señor Ministro.
- e) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del ministerio de Economía**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de personal ajeno al Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo de documentos de visitantes.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades control de visitas al Señor Ministro.

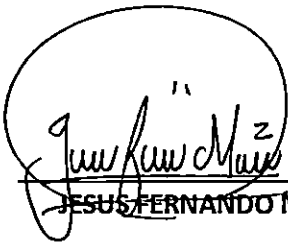
f) Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías o riesgos que presenten en diferentes áreas del edificio, que pongan en riesgo la seguridad física e integral del Señor(a) Ministro(a).

- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia informando de cualquier anomalía o riesgo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en Parqueo 9ª avenida.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en Despacho Superior.

g) Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del señor(a) Ministro(a).

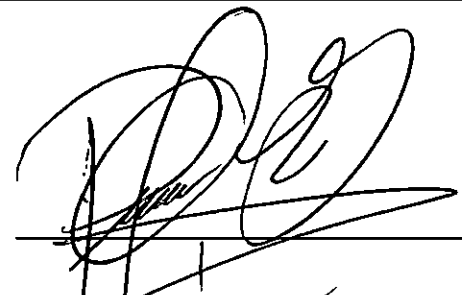
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el control en perímetro y observancia.
- Se apoyó técnicamente en las actividades en diferentes dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de informar cualquier riesgo o anomalía en actividades.

h) Otras actividades que le requiera la dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



JESUS FERNANDO MORALES MORALES

VoBo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATAN HAMILTON ZAPATA BOLAÑOS
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Tecnologías de la Información / Departamento de Soporte Informático

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-043-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------


ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en procesos de Datos Abiertos, Gobierno Electrónico y de Control Interno**
 - a) Se apoyó técnicamente en participar en la reunión virtual del Comité Técnico de Gobierno Abierto para cumplimiento a los compromisos por parte de las instituciones públicas implementadoras.
 - b) Se apoyó técnicamente en el comité técnico de Gobierno Abierto en la reunión virtual para dar aprobación de la minuta de la reunión 199.
 - c) Se apoyó técnicamente en la carga de información en portal de datos.gob.gt sobre los siguientes conjuntos de datos:
 - a. Planes de simplificación
 - b. Sociedades inscritas
 - c. Empresas inscritas
 - d. Garantías mobiliarias
 - e. Operaciones registradas
 - f. Resoluciones registrales
 - g. Certificados emitidos a participantes del registro de Mercado de Valores y Mercancías
 - h. Registro público de prestadores de servicios de certificación
 - d) Se apoyó técnicamente en actualizar el directorio de la institución numeral 2 para art. 10 de información pública.
 - e) Se apoyó técnicamente en actualizar el directorio de la institución numeral 3 para art. 10 de información pública.

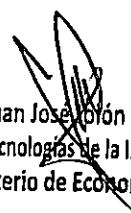
- **Brindar apoyo técnico en el área de soporte informático**
 - a) Se apoyó técnicamente con ticket #2024010533000212 con problema de contraseña en correo de asociación sindical, se resolvió debido a que utiliza dos perfiles y se predeterminó el acceso por el de mas uso diario en las labores.
 - b) Se apoyó técnicamente a usuario de financiero para dar tramite de archivo a la boleta de delegación MINECO-DF-354-2024 en el sistema de documentos.
 - c) Se apoyó técnicamente con traslado de expediente 1020-2023 en el sistema de expedientes de secretaria, requerido por wpgonzalezg por encontrarse de vacaciones la persona asignada.
 - d) Se apoyó técnicamente con traslado de expediente 1021-2023 en el sistema de expedientes de secretaria, requerido por wpgonzalezg por encontrarse de vacaciones la persona asignada.

- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - a) Se apoyó técnicamente en preparar la documentación para pago del servicio de adquisición de doscientas horas de soporte especializado Microsoft para administración de los servidores.
 - b) Se apoyó técnicamente en preparar el calendario de eventos de adquisiciones de la dirección.
 - c) Se apoyó técnicamente con el requerimiento de nota de tramite DAC sobre la corrección del número de licencias para adquisición de derecho de uso de licenciamiento Microsoft Windows Server 2022 para los servidores del centro de datos.
 - d) Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a completar la papelería de contratación para personal interno de la dirección de TI.
 - e) Se apoyó técnicamente con el requerimiento de corrección de solicitud de servicio de enlace de internet para el despacho superior por cambio de fecha en la partida presupuestaria en el nuevo ejercicio fiscal.

- f) Se apoyó técnicamente con el requerimiento de corrección de solicitud de servicio de enlace de internet de edificio central al edificio del Registro Mercantil por cambio de fecha en la partida presupuestaria en el nuevo ejercicio fiscal.
- g) Se apoyó técnicamente en preparar la documentación necesaria para el requerimiento de adquisición de licenciamiento de Microsoft Office 365 versión 3E para actualizar buzones de correo institucional.
- h) Se apoyó técnicamente en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de aire acondicionado para el centro de datos del edificio central del Ministerio.
- i) Se apoyó técnicamente en corregir la solicitud de compra al nuevo ejercicio fiscal para el enlace de internet del despacho superior para continuar con el proceso de acta administrativa.
- j) Se apoyó técnicamente en corregir la solicitud de compra al nuevo ejercicio fiscal para el enlace de punto a punto hacia el edificio de Registro Mercantil, para continuar con el proceso de acta administrativa.



Jonathan Hamilton Zapata Bolaños



Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

Ing. Juan José Jolón Granados

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JONATHAN ALEJANDRO ALVAREZ DEL CID
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA

Mes y año del informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-115-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de pisos en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en las reparaciones de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.
- b) Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en el riego de plantas en los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en la siembra de plantas en el jardín y diferentes áreas del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en podar plantas en el jardín y diferentes áreas Edificio Central y sus Dependencias.
- c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;**
- Se apoyó técnicamente en la limpieza manijas, chapas, ventanas, puertas de los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;

- Se apoyó técnicamente en el traslado mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de paquetes con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias. ✓

e) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de plomería en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento de aplicación de pintura de cualquier tipo en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de los sistemas eléctricos en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias. ✓

f) Brindar apoyo técnico en el vaciado información en check list de mantenimiento de instalaciones, el cual detallará el funcionamiento de las instalaciones del 1ro al 6to nivel del Edificio Central;

- Se apoyó técnicamente en la revisión del funcionamiento de los equipos de cada área y nivel para el vaciado de la información en check list de mantenimiento del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente de la revisión del funcionamiento eléctrico de cada área y nivel para el vaciado de la información en check list del mantenimiento del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente de la revisión del funcionamiento de los servicios sanitarios de cada área y nivel para el vaciado de la información en check list del mantenimiento del Edificio Central. ✓

g) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;

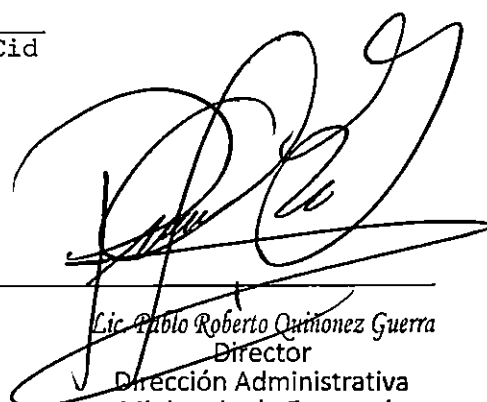
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias. ✓
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de reparaciones y remodelaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias. ✓


Jonathan Alejandro Alvarez Del Cid

Vo.Bo. _____


Lic. Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía ✓

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS ✓

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO SANTOS ORTÍZ ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS ✓

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-070-029-2024 ✓
-----------------------	-----------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024 ✓	al:	31 DE ENERO DE 2024 ✓
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

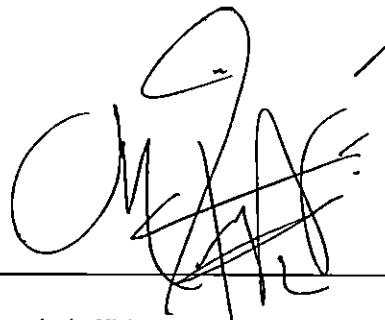
- a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomiende.
 - Se apoyó técnicamente en el logro de metas asignadas.
- b) Brindar apoyo técnico en la atención al personal que trabaja en el Edificio Central, informando sobre los precios de los productos, que se encuentran en la tienda de consumo.
 - Se apoyó técnicamente en la atención al personal del Edificio Central sobre los precios de los productos de la tienda.
- c) Brindar apoyo técnico en el control de la mercadería que ingresa a la tienda.
 - Se apoyó técnicamente en el control de la mercadería que ingresa a la tienda.
- d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de los productos obtenidos con resultados.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de los informes requeridos de los productos obtenidos.
- e) Brindar apoyo técnico en la atención y compra a los proveedores de los productos para la tienda de consumo.
 - Se apoyó técnicamente en la atención a los proveedores que entregan mercadería a la tienda.
- f) Brindar apoyo técnico en el proceso de divulgación de ofertas o productos nuevos de la tienda de consumo.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de publicidad de los productos nuevos de la tienda.
- g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que les requiera la actividad superior para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente con el orden y limpieza de la tienda zona 1.

JORGE
EDUARDO
SANTOS ORTÍZ

Firmado digitalmente
por JORGE EDUARDO
SANTOS ORTIZ
Fecha: 2024.01.10
11:07:39 -06'00'

Jorge Eduardo Santos Ortíz

Vo.Bo.



Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Leonel Guevara Chajón
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-116-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 ENERO 2024	al:	31 ENERO 2024
------------------------	------	---------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
 - Se apoyó técnicamente en la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía
- b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo
- c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.
- d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.**
- Se apoyó técnicamente en la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- e) Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el

cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.

- Se apoyó técnicamente en el Despacho Superior y Viceministerio, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes en las áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.

h) Brindar Apoyo técnico en que los vehículos se mantenga en perfecto estado de funcionamiento.

- Se apoyo técnicamente en la revisión del vehículo de forma periódica.

i) Brindar Apoyo en la identificación de talleres mecánicos para la realización de los respectivos servicios de mantenimiento de los vehículos.

- Se apoyo técnicamente en la identificación de los diferentes talleres para realizar los respectivos mantenimientos.

j) Brindar Apoyo técnico en la notificación a la Dirección Administrativa de las fallas mecánicas que presenten los vehículos para hacer las correcciones necesarias en el menor tiempo posible.

- Se apoyo técnicamente en notificar fallos en el vehículo para su reparación.
- Se apoyo técnicamente en identificar fallos mecánicos del vehículo asignado.
- Se apoyo técnicamente en hacer un reconocimiento en todos los aspectos mecánicos del vehículo asignado.

k) Brindar apoyo técnico en la obtención de cotizaciones para las reparaciones de los vehículos en los talleres identificados y autorizados por la Dirección Administrativa.

- Se apoyo técnicamente en realizar visitas a los talleres para las cotizaciones del mantenimiento y reparación de fallos electromecánicos y mecánicos del vehículo asignado.

l) Brindar apoyo técnico en la rendición de informes de las comisiones asignadas.

- Se apoyo técnicamente en elaborar informes de las diferentes comisiones asignadas.

- Se apoyo técnicamente en elaborar informes de las diferentes comisiones asignadas fuera de la ciudad.

m) Brindar apoyo técnico en mantener el área de trabajo de vehículos limpia y ordenada.

- Se apoyo técnicamente en realizar una limpieza exhaustiva en el área de trabajo asignada.

n) Brindar apoyo técnico en las comisiones fuera de la ciudad capital.

- Se apoyo técnicamente en realizar comisiones fuera de la ciudad capital.
- Se apoyo técnicamente en realizar comisiones al interior de la República.

o) Brindar apoyo técnico en otras atribuciones que le sean requeridas por la Dirección Administrativa, de conformidad con las disposiciones por las cuales se le contratan sus servicios.

- Se apoyo técnicamente en colaborar con otras atribuciones que me sean asignadas por la Dirección Superior.



Jorge Leonel Guevara Chajón



Vo.Bo.

Lic. Pablo Quíñonez

Lic. Pablo Roberto Quíñonez Guerra
Director

Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jorge Mario Rivas Castellanos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Noviembre	VIAFI-101-064-029-2024
-----------------------	------------	-----------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico en la recopilación de información para el registro, seguimiento y control del cumplimiento de metas físicas vigentes en el órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación para el ejercicio fiscal 2024 y presentarlas en el tiempo establecido.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la programación anual y mensual de los productos y subproductos de OPFC en el año 2024.
- b) **Apoyo técnico en las reuniones y actividades de índole administrativas, Recursos Humanos, adquisiciones y financieras nacionales e internacionales en materia de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
- Se apoyó técnicamente para atender las políticas, normas y procedimientos que regirán en el año 2024 que se llevan en la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Financiera para el presente ejercicio.
- c) **Apoyo técnico en la revisión y conformación de los expedientes de contratación, de gastos y documentos de pagos correspondientes.**
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para el proceso de contratación de personal para el periodo de enero a diciembre 2024 del personal de apoyo de este Órgano de Apoyo Técnico.
- d) **Apoyar técnicamente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.**
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de información (PEI, POM y POA), cuestionario para llenar requerido por las autoridades entrantes, para el proceso de transición de autoridades superiores;
 - Se apoyó técnicamente en la recopilación de información para la transición de autoridades requerido por la Dirección de Auditoría Interna, y;
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de cambio de equipos multifuncional arrendados, equipos contratados para el presente año.


Nombre y firma del Contratista


Firma y sello Jefe Inmediato
M. A. Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSE ADAN MARTINEZ CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-117-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente con la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con verificar el estado físico para su servicio y mantenimiento correspondiente.

e) Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.


f) Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.


- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

g) Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente para informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.


José Adán Martínez Contreras


Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director
Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jose Alberto Palacios Junay
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Mes y año del Informe	Enero 2024	Numero de Contrato	VIAFI-101-044-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la creación de Manual Procedimiento Interno Active Directory

- Se apoyó técnicamente en la creación de Manual Procedimiento Interno Active Directory

b) Apoyar técnicamente a los usuarios para solventar problemas de las aplicaciones, así como capacitar en el uso de las mismas.

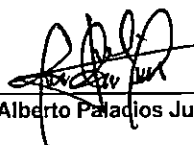
- Se apoyó técnicamente en la resolución de los siguientes Ticket:
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023120533000079 URGENTE mensaje de aniversario.
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023120533000113 Creación de usuarios sistema de correspondencia y Documentos MINECO.
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023120533000104 Creación de usuarios sistema de correspondencia y Documentos MINECO.
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023121233000234 SUA Miguel Muralles Departamento de REM.
- Se apoyó técnicamente en Ticket#2023121333000143 Sistema de Documentos.
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2023122133000039 Traslado de correspondencia.
- Se apoyó técnicamente en Ticket# 2023122733000171 SOLICITUD DE BAJA DE USUARIOS Y CORREO Electrónico.
- Total de Tiket: 7

Capacitaciones:

- Se apoyó técnicamente en la Capacitan a las siguientes Unidades
- Nuevo Portal Mineco:
- Recursos Humanos
- DAE
- DDI
- RMVM
- RPSC
- DISERCOMI
- MIPYME
- UIP

c) Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el Departamento de tecnología área de desarrollo (actividades Diversas)



 Jose Alberto Palacios Junay

Ingeniero Juan José Solón Granados
 Director de Tecnologías de la Información
 Vo.Bo. _____
 Ministerio de Economía
 Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALEJANDRO CASTILLO BOJÓRQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-118-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de pisos en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

b) Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en el riego de plantas en los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la siembra de plantas en el jardín y diferentes áreas del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en podar plantas en el jardín y diferentes áreas Edificio Central y sus Dependencias.

c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza manijas, chapas, ventanas, puertas de los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;

- Se apoyó técnicamente en el traslado mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de paquetes con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

e) Brindar apoyo técnico en la atención de emergencias que se presenten dentro de las instalaciones del Edificio Central y sus Dependencias cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de plomería que se presentaron en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de reparaciones de cualquier tipo en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias eléctricas que se presentaron en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

f) Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 1, y Edificio Anexo, para la prevención contra el COVID-19;

- Se apoyó técnicamente en desinfectar las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de fumigación de plagas y animales rastreros en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente cada vez que se requiere la desinfección en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

g) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de manijas, chapas de puertas, tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de pisos, puertas en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

h) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;

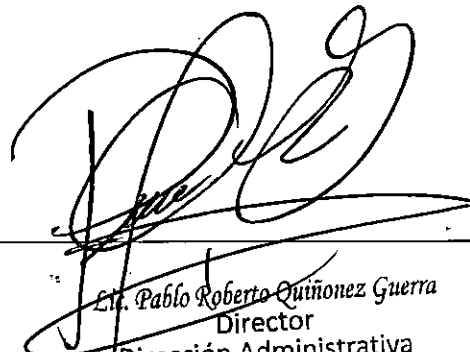
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de reparaciones y remodelaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

i) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias.



José Alejandro Castillo Bojórquez

Vo.Bo. 

Sr. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALFREDO REYES HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-119-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y otras actividades que se presenten dentro de las instalaciones del Ministerio y sus dependencias;

- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de pisos en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las reparaciones de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

b) Brindar Apoyo técnico en el riego de jardines y plantas dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en el riego de plantas en los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la siembra de plantas en el jardín y diferentes áreas del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en podar plantas en el jardín y diferentes áreas Edificio Central y sus Dependencias.

c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza manijas, chapas, ventanas, puertas de los diferentes niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en ordenar y limpiar varias oficinas por movilización de archivos, armarios metálicos y escritorios en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en limpiar y ordenar en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

d) Brindar apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones del Edificio Central del Ministerio y sus Dependencias;

- Se apoyó técnicamente en el traslado mobiliario y equipo de los diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de cajas plásticas con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de paquetes con documentación variada de las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.

e) Brindar apoyo técnico en la atención de emergencias que se presenten dentro de las instalaciones del Edificio Central y sus Dependencias cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de plomería que se presentaron en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias de reparaciones de cualquier tipo en las diferentes áreas del Ministerio de Economía y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la atención de emergencias eléctricas que se presentaron en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

f) Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones del Edificio Central, Bodega Zona 1, y Edificio Anexo, para la prevención contra el COVID-19;

- Se apoyó técnicamente en desinfectar las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión de fumigación de plagas y animales rastreros en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente cada vez que se requiere la desinfección en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

g) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones del Ministerio;

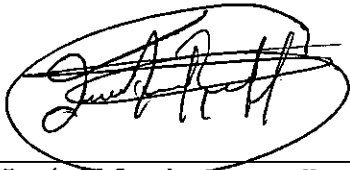
- Se apoyó técnicamente en la revisión y reparación de manijas, chapas de puertas, tomacorrientes, apagadores, y sistema eléctrico en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de pisos, puertas en varios niveles del Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente de la revisión y reparación de lavamanos y sanitarios, mezcladoras y llaves de paso en los diferentes baños del Edificio Central y sus Dependencias.

h) Brindar apoyo técnico en informarle al Jefe Inmediato superior sobre las anomalías presentadas en las instalaciones, en cuanto a infraestructura, mantenimiento y otra eventualidad en el Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía;

- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías mecánicas de los diferentes equipos que se encuentran en el Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías eléctricas presentadas en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.
- Se apoyó técnicamente en informarle al Jefe inmediato superior sobre las anomalías de reparaciones y remodelaciones en las diferentes áreas y niveles del Edificio Central y sus dependencias.

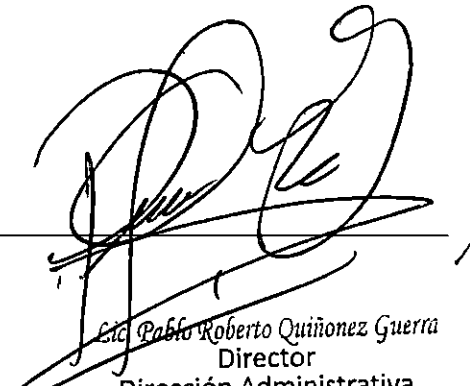
i) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de visitas técnicas para la realización de trabajos en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de aplicación de productos químicos para animales rastreros y voladores en el Edificio Central y sus Dependencias.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento para la realización de trabajos por remodelación y reparación en el Edificio Central y sus Dependencias.



José Alfredo Reyes Hernández

Vo.Bo.



Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ CARLO MORALES ALVAREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-120-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferentes Dependencias.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas del quinto nivel.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas en la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar tarjetas de Auditoría Interna.

b) Brindar apoyo técnico en el manejo del módulo de Sicoin Web de Inventarios y nueva plataforma de Inventarios.

- Se apoyó técnicamente en informar a los encargados sobre el programa.
- Se apoyó técnicamente en el uso del programa Sicoin por cada unidad ejecutora
- Se apoyó técnicamente en instruir el buen funcionamiento.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (mobiliario y equipo) que es adquirido y tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base datos.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

d) Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de Bienes
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos según número de Sicoin
- Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles según código de base de inventarios.

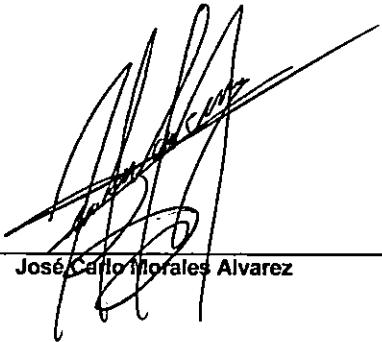
- e) Brindar apoyo técnico en el registro dentro del libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la “CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIOS”**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
 - Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
 - Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.
- f) Brindar apoyo técnico en la realización de registro de alzas, bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.**
- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
 - Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
 - Se apoyó técnicamente en las donaciones.
- g) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas.**
- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
 - Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
 - Se apoyó técnicamente en las donaciones.
- h) Brindar apoyo técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas.**
- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras se hace el acta de baja.
 - Se apoyó técnicamente en el acta y certificación de los activos para iniciar con la baja
- i) Brindar apoyo técnico en el registro y actualización de los resguardos en Sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
 - Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión del programa.
- j) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a bodega del Edificio Anexo del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado
 - Se apoyó técnicamente en el traslado del edificio a la bodega
 - Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado o no.
- k) Brindar apoyo técnico en la conformación de expedientes remitidos al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.**
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
 - Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
 - Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.

l) Brindar apoyo técnico en el registro adecuado de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interno de la sección de Inventarios.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes de compras.
- Se brindó apoyo técnico en el ingreso a la base de inventarios.
- Se brindó apoyo técnico en la codificación de activos.

m) Brindar apoyo técnico en el registro de Bienes de inventario físico en el Modulo de SICOIN WEB y la nueva plataforma de Inventarios.

- Se brindó apoyo técnico en el ingreso a la base de inventarios.
- Se brindó apoyo técnico en ingresar el activo al programa.
- Se brindó apoyo técnico en la codificación de dichos activos.

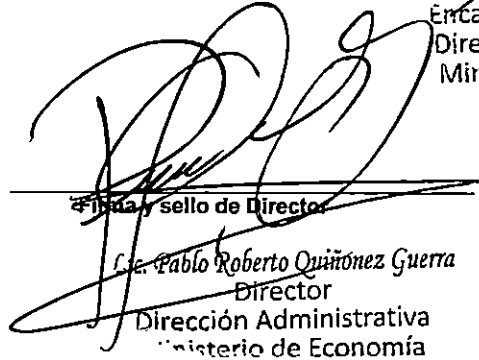


José Carlo Morales Alvarez



Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Firma y sello de Director
C. Pablo Roberto Quiñón Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ FERNANDO GIRÓN SALGUERO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE INVENTARIO		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-121-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 de Enero 2024	al:	31 de Enero 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferentes Dependencias.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del tercer nivel.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro de Prestadores de Servicios.

b) Brindar apoyo técnico en la orientación encargados de inventarios de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía en el manejo del módulo de Sicoin Web de Inventarios.

- Se apoyó técnicamente en instruir a los encargados sobre el programa.
- Se apoyó técnicamente en el uso del programa sicoin por cada unidad ejecutora.
- Se apoyó técnicamente en instruir el buen funcionamiento.

c) Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base de datos.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

d) Brindar apoyo técnico en el proceso de codificación del mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de Bienes
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos según número de sicoin
- Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles según código de base de inventarios.

e) Brindar apoyo técnico en la realización de las Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas.

- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones.

g) Brindar apoyo técnico en el inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas.

- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras se hace el acta de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y verificación de los activos para iniciar con la baja

h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los resguardos en Sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del programa.

i) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a bodega del Edificio Anexo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado
- Se apoyó técnicamente en el traslado del edificio a la bodega
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado o no.

j) Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites de expediente ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.

k) Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interna del Departamento de Inventarios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de compras.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos.

l) Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes de inventario físico en el Modulo de SICOIN WEB.

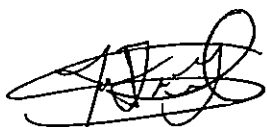
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en ingresar el activo al programa.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de dichos activos.

m) Brindar apoyo técnico en la realización de bajas y altas en traslados con afectación de libro de inventarios, en el módulo de inventarios SICOIN WEB.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos por códigos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del activo si es para baja o altas.
- Se apoyó técnicamente verificación contra el módulo de inventarios sicoin web.

n) Brindar apoyar técnico en el seguimiento a los traslados realizados por la UNIDAD EJECUTORA 101, a otras Unidades Ejecutoras y Dependencias del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos
- Se apoyó técnicamente en el ingreso del activo a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente el ingreso del activo en el módulo de sicoin y codificarlo.

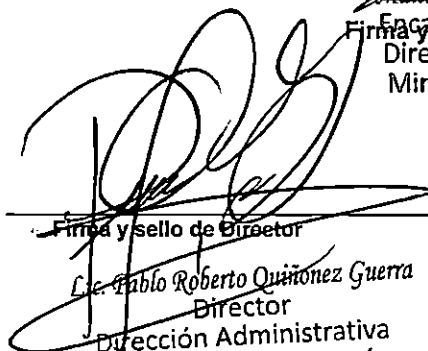


José Fernando Girón Salguero



Esteban Silva Morán
Encargado de Inventarios
Firma y sello Jefe Inmediato
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Firma y sello de Director

Lc. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES ✓

Nombre completo del contratista	JOSÉ HORACIO CASTILLO GARCÍA ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN

Mes y año del Informe	ENERO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-065-029-2024 ✓
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024 ✓	al:	31 DE ENERO DE 2024 ✓
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en la elaboración del informe de seguimiento de metas físicas a nivel institucional de acuerdo con el avance de ejecución de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe institucional de la ejecución de metas físicas de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual vigente y sus graficas correspondientes.

b) Apoyar profesionalmente en la elaboración del análisis y recopilar la información para la integración de los informes cuatrimestrales del año 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe del tercer cuatrimestre de la ejecución de metas físicas de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del tercer informe de rendición de cuentas, correspondiente al tercer cuatrimestre.

c) Apoyar profesionalmente en el ingreso de información a los sistemas SIGES y SICOIN, así como, PEI, POM y POA al SIPLAN.

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la ejecución física y financiera de los Registros, Órganos y Direcciones que conforman el Ministerio de Economía al Sistema de Planes -SIPLAN-, con base a reportes de los Sistemas de Contabilidad Integrada -SICOIN- e Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de información al sistema SIPLAN, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 1-2024 del Ministerio de Finanzas Públicas, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024.

d) Apoyar profesionalmente en la elaboración de informes de evaluación anual.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del Informe General de Gobierno.

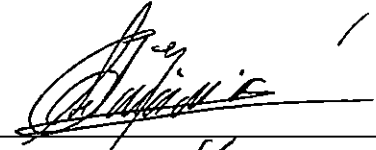
ACTIVIDADES REALIZADAS

e) Apoyar profesionalmente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del tablero de rendición de cuentas, con relación a los principales logros del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del Plan Operativo Anual -POA- y Multianual -POM-, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 1-2024 del Ministerio de Finanzas Públicas, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2024.



Licenciado José Horacio Castillo García



Licenciada Silvia Consuelo García
Departamento de Planificación y
Control de Gestión

Vo. Bo. 

M. A. Aura María del Rocio Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

**+INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	José Luis Montufar Barillas		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DESPACHO SUPERIOR/COMUNICACIÓN SOCIAL		
Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-159-029-2024.

Periodo de actividades	del:	02/01/2024	al:	31/01/2024
ACTIVIDADES REALIZADAS				

a) Brindar apoyo técnico para el fortalecimiento del área de Producción Audiovisual del Ministerio de Economía y sus dependencias.

- Se apoyó técnicamente al área de Producción Audiovisual durante el mes de enero de 2024. Dando énfasis a la rendición de cuentas del año 2023.

b) Brindar apoyo técnico en la producción, logística y montaje de los diferentes eventos de la agenda pública, para poder posicionar a la institución y obtener una imagen limpia y seria.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de materiales para el evento de Firma del acuerdo de Adhesión de Guatemala al TLC con Corea del Sur y Centroamérica.

c) Brindar apoyo técnico en las fases de pre, pro y postproducción en proyectos audiovisuales del Ministerio de Economía y sus dependencias, para generar materiales específicos.

- Se apoyó técnicamente con la creación de video de Rendición de Cuentas del 3er cuatrimestre 2023..
- Se apoyó técnicamente con la creación de videos cortos horizontales para redes sociales de Rendición de Cuentas 3er cuatrimestre 2023.
- Se apoyó técnicamente con la creación de videos cortos verticales para redes sociales de Rendición de Cuentas 3er cuatrimestre 2023.

d) Brindar apoyo técnico en la producción y transmisión tipo streaming para los canales de comunicación digitales del Ministerio de Economía de los diferentes eventos de agenda pública.

- Se apoyó técnicamente en las transmisiones tipo streaming durante el mes de enero de 2024.

e) Brindar apoyo técnico en la cobertura fotográfica y grabación de video en actividades de agenda pública donde tenga participación la Ministra de Economía y Viceministros, dentro y fuera de la República de Guatemala.

- Se apoyó técnicamente en la grabación del video Rendición de cuentas 3er cuatrimestre 2023.
- Se apoyó técnicamente en la cobertura fotográfica de la reunión técnica del evento Firma del convenio de adhesión de Guatemala al TLC de Centroamérica con Corea del Sur.

f) Brindar apoyo técnico en la consolidación y selección de material audiovisual producido en el Ministerio de Economía, videos, fotografías, animaciones, guiones, grabaciones de audio, transmisiones tipo streaming y diseños para su posterior edición, publicación y archivo.

- Se apoyó técnicamente con la actualización del archivo de documentación con actividades de enero de 2024.

36

g) Brindar apoyo técnico en difundir los materiales producidos en el Ministerio de Economía a las diferentes entidades que lo requiriesen, tales como medios de información nacionales, agencias de noticias nacionales e internacionales, ministerios, secretarías, embajadas y cuerpos diplomáticos.

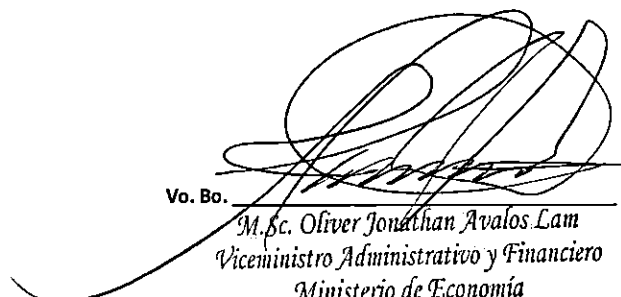
- Se apoyó técnicamente con la difusión del material fotográfico a las delegaciones que participaron en el evento Firma del convenio de adhesión de Guatemala al TLC de Centroamérica con Corea del Sur.

h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.

- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior durante el mes de enero de 2024.



José Luis Montufar Barillas
DPI 1780074980101



Vo. Bo. **M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam**
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ RAMIRO FERNÁNDEZ VALDÉS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/SECRETARÍA GENERAL		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-170-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente brindando orientación a los usuarios del Ministerio de Economía, en los distintos trámites administrativos.

- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de proyectos d Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del ministerio requiera.
 - Se apoyó en la elaboración de acuerdo de aprobación de convenio

- c) Brindar apoyo técnico en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de providencias para mejor resolver en expedientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

- d) Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición amparos e inconstitucionalidades que se presenten Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución resolviendo recursos de revocatoria por quejas de consumidores o usuarios, provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumo -DIACO-.
 - Se apoyó técnicamente en la resolución de recursos de reposición por revocación de calificación de maquiladora.

- e) Brindar apoyo técnico en resolver los expedientes relacionados con Marcas Nombres Comerciales, atentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones resolviendo recursos de revocatoria de marcas, en expedientes provenientes del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones resolviendo recursos de revocatoria en expedientes de patente de invención, provenientes del Registro de la Propiedad Intelectual

- f) Brindar apoyo técnico en la revisión de procesos contenciosos administrativos, procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, recursos de reposición licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de procesos contenciosos administrativos, procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, recursos de reposición licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones de Licencias de importación de artificios pirotécnicos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones de autorización de pago de fianza, publicación de edicto y licencias de corredor.

g) Brindar apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de providencias de trámite de expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de expedientes en Procuraduría General de la Nación.



JOSÉ RAMIRO FERNÁNDEZ VALDÉS



ROSARIO MOREIRA DE GIRON
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMIA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josselyn Stefanie Jimenez		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-054-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.

b) Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.

- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios en orden correlativo.
- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo.
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de Actas Administrativas.

c) Brindar apoyo técnico en revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para pagos de subgrupo 18.

d) Brindar apoyo técnico en la recepción de facturas, revisión de estas y traslado oportuno a fin de que se realice el proceso para pago.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.

e) Brindar apoyo técnico en redactar los oficios, providencias, circulares, boletas de rechazo por inconsistencias en la documentación.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de circulares para dar a conocer información especial a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de Boletas de Rechazo para las Unidades Administrativas del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo técnico en atender personal y telefónicamente al público en general, e informar sobre los procesos ingresados a la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención al público.
- Se apoyó técnicamente en el servicio y atención de llamadas telefónicas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes de compras a las diferentes áreas Administrativa de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

g) Brindar apoyo técnico en la publicación de las compras y contrataciones, en la modalidad de baja cuantía, realizadas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, que son enviadas electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la obtención del número de Publicación Guatecompras (NPG).

- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por compras de insumos en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por adquirir de servicios en el portal de GUATECOMPRAS.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS para su respectiva liquidación.

h) Brindar apoyo técnico en realizar requisición de almacén para abastecimiento de insumos de oficina para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la realización de las requisiciones respectivas de cada mes para el abastecimiento de insumos de la oficina.

- Se apoyó técnicamente a verificar que sean proporcionados los insumos requeridos para la Dirección de adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en el control de la existencia de insumos de insumos para la Dirección.

i) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de los procesos que son competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pago.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones de pago de insumos.

j) Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas e informes que son solicitados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios a las Unidades que lo Requeran.
- Se apoyó técnicamente a brindar informes de la documentación ingresada a la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de providencias en traslado de expedientes.

k) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitada por Diputados y entes fiscalizadores.

- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por Diputados.
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por otros entes fiscalizadores.

l) Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
- Se apoyó técnicamente en gestionar la publicación en Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva de la compra.

m) Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.

- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las compras directas.
 - Se apoyó técnicamente en la Gestión de Liquidación total de los compromisos y devengados de las bajas cuantías y compras directas.
- n) Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.**
- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
 - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente
 - Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente
- o) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.**
- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago.
 - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente.
 - Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente
- p) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.**
- Se apoyó técnicamente en verificar que la solicitud de compras o pago de bienes y servicios describa el pago a realizar, indicando la línea, contador y mes a pagar.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del NPG para la publicación de factura y documentos de respaldo del expediente.
- q) Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.**
- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
 - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente
 - Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente.
- r) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentos de respaldo procedente de adquisiciones de baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente con la preparación de los documentos y escáner para su respectiva publicación.

s) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.

- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

t) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.
- Se apoyó técnicamente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución

u) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de sentencias judiciales.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado a la Unidad Financiera.

v) Brindar apoyo técnico en proceso para el pago de sentencias judiciales y servicios derivados del Pacto Colectivo.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de sentencias judiciales.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado de la Unidad Financiera.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de los servicios derivados del pacto colectivo.
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado de la Unidad Financiera.

w) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de flujogramas de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

x) Brindar apoyo técnico para el traslado de documentos al Departamento de Eventos de Cotización y Licitación.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos a los diferentes eventos para las gestiones correspondientes ante las autoridades del Ministerio de Economía.

y) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en el traslado de documentos a las diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó a brindar todo tipo de apoyo requerido.

z) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día hora y lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar.
- Se apoyó técnicamente en notificar a los oferentes mediante el concurso vigente creado en Guatecompras el día, hora y lugar preciso para la visita técnica.
- Se apoyó técnicamente en requerir a los solicitantes copia de las constancias de visitas técnicas.



Josselyn Stefanie Jimenez



Vo. Bo. Josue Moisés Carrillo Moreira
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Josué Manuel Solorzano Rivera
Dependencia	Unidad ejecutora 101/ Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Gestión de Compras y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-055-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
 - Se apoyó técnicamente en la gestionar de publicación en Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva para la gestión de compras.
- b) Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cotizaciones con proveedores para la adjudicación de procesos.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de cuadros adjudicados se trasladan para la firma correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Visita técnica por proveedores a las Instalaciones.
- c) Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.
- Se apoyó técnicamente en los pagos de servicios básicos, agua y luz.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de copias y gestión de archivos.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso de COM de los Servicios Funerarios.
- d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Boletas de Rechazo para los expedientes que no venían completos.
 - Se apoyó e técnicamente la entrega de informe de disponibilidad presupuestaria para expedientes que no contaban con cuota financiera.
 - Se apoyó técnicamente a los proveedores se les envió ruta crítica de los pagos realizados.

- e) Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de CUR's de devengado para cancelar al proveedor.
 - Se apoyó en el traslado de expedientes para su liquidación a la Dirección Financiera.
 - Se apoyó en la conformación de documentación para archivo.
- f) Brindar apoyo técnico, realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las Compras Directas.
 - Se apoyó técnicamente en la Gestión de la Liquidación Total de los Compromisos y Devengados de las de Baja Cuantía y Compra Directa.
- g) Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.
- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso el Jefe de Compras lo Autorizo.
 - Se apoyó técnicamente en la Se gestionó la Firma en los CUR de Compromisos de los autorizadores.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera VISA documentos
- h) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema de Gestión -SIGES-.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado.
- i) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.
- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema de Gestión -SIGES-.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado
- j) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía.
- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de las Direcciones como la 101.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y traslado a Financiero.
 - Se apoyó técnicamente en el pago en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG.

- k) Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso y gestión de número de Gestión de Pre Orden enviada por el Centro de Costos.
 - Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra.
 - Se apoyó técnicamente en la adjudicación y la Consolidación de NIT y montos consignados en la cotización.
- l) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en la realización de razonamiento de factura y firma correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en el Escaneo el Documento para realizar la Publicación de NPG.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de NPG para la Liquidación correspondiente para trasladar a la Dirección Financiera.
 -
- m) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.
- n) Brindar apoyo técnico en realizar la publicación oportuna de las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema de Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.
 -
- o) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.
- Se apoyó técnicamente en la realización de publicaciones para realizar eventos de compra directa para servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de visita técnica para poder gestionar la adjudicación.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Visita Técnica y se le extendió nota de Visita.
- p) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la realización CDP en el sistema SIGES, se realizó la adjudicación al proveedor y se aprobó en el sistema.
 - Se apoyó técnicamente en la aprobación en el sistema se traslada a la Dirección Financiera para gestionar los Sellos de cuota Financiera y Presupuesto.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de orden de compra para realizar el compromiso y se adjunta el CDP para la compra.

- q) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente indicando que faltaba documentación.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Boleta de Rechazo se Ingresa al Libro de conocimientos para trasladar a la Dirección Correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en la autorización de las boletas de rechazo por el jefe inmediato.
- r) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de compras Directas en el Portal de Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de CDP cuando la compra correspondía y se trasladó a la Dirección Financiera para su Autorización.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de Facturas de en el Portal de Guatecompras para su NPG.
- s) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compra de sellos y se gestionó solicitud de compras y servicios.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado a la Dirección Financiera para su sello de Presupuesto y Cuota Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en el área de Almacén en la realización del Despacho e Ingreso de Almacén.
- t) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de sentencias judiciales.
- Se apoyo técnicamente con pago de Entes.
 - Se apoyo técnicamente con pagos de sentencias judiciales
- u) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de las Sentencias Judiciales de los Pilotos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los servicios funerarios.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de COM-DEV de los pagos de Vacaciones e Indemnizaciones.
- v) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.
- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos
 - Se apoyó técnicamente en revisión de reformas y reglamentos.
- w) Brindar apoyo técnico en la unificación y conformación del Plan Anual de Compras de los Centros de Costo de la Unidad Ejecutora 101 y demás Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción del Plan Anual de Compras.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión del Plan Anual de Compras, para su posterior unificación.

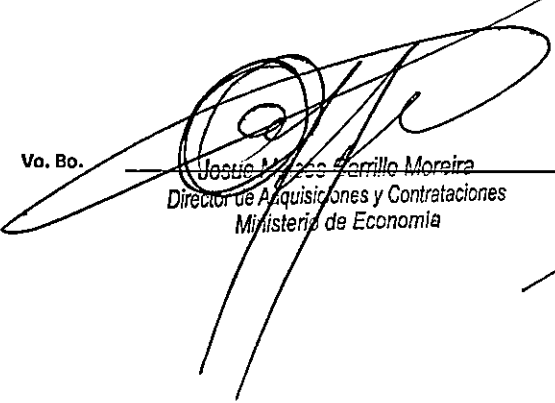
x) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en la atención a Recepción
- Se apoyó técnicamente en la Gestionar Firmas Solicitadas
- Se apoyó técnicamente en Archivar documentación de la DAC.



Josue Manuel Solerzano Rivera

Vo. Bo.



Josue López Ferrillo Moreira
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS AMBROSIO MONROY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN FINANCIERA/CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	Enero de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-182-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

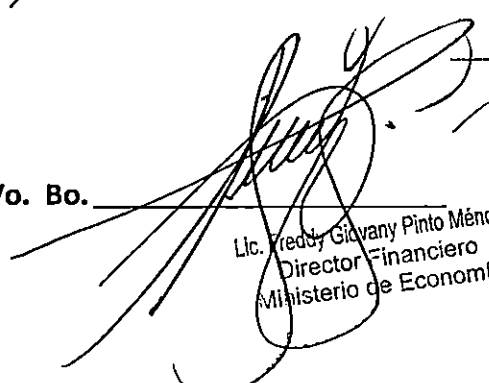
- a) **Apoyo técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Públicas.**
 - No hubo.
- b) **Apoyar técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas.**
 - Se apoyó técnicamente llevando a la Contraloría General de Cuentas la Caja Fiscal correspondiente a diciembre de 2023.
- c) **Apoyar técnicamente en las gestiones ante la Unidad de Auditoría Interna.**
 - Se apoyó técnicamente entregando Comprobantes Únicos de Registro (CUR) solicitados.
- d) **Apoyar técnicamente en la redacción de notas y memorándum que procedan a dar cumplimiento a respuestas de requerimientos emitidos por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas.**
 - Se apoyó técnicamente en oficinas a Dirección Administrativa.
- e) **Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal de Fondos Propios.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 Cajas Fiscales del mes de diciembre de 2023.
- f) **Apoyar técnicamente en la Caja Fiscal del Fondo Rotativo Interno.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 Cajas Fiscales del mes de diciembre de 2023.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de Caja Fiscal resumen de diciembre de 2023.
- g) **Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 conciliaciones bancarias de Fondos Propios.
- h) **Apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno.**
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de 2 conciliaciones bancarias del Fondo Rotativo Interno.

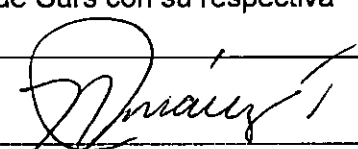
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

- i) **Apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR, con elaborar los registros que correspondan con su previa revisión.**
- Se apoyó técnicamente en el registro de curs de gasto en etapas de compromiso y devengado.
- j) **Apoyo técnico en la recepción de documentos remitidos por Visa Documentos de la Unidad Ejecutora 101 "Dirección Superior" y/o la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión órdenes de compra con su respectiva documentación de respaldo.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios con su respectiva documentación de respaldo.
- k) **Apoyar técnicamente en la revisión y archivo de los expedientes del personal contratado bajo el sub grupo 18, servicios técnicos y profesionales.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes del personal contratado bajo el renglón del sub grupo 18.
- l) **Apoyar técnicamente en realizar actividades extraordinarias durante los cierres mensuales efectuados en el Departamento de Contabilidad de la U. E. 101 Dirección Financiera.**
- Se apoyó técnicamente en trabajar en la revisión y registro de curs de gasto de compromiso y devengado.
- m) **Apoyar técnicamente en el control y resguardo de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR- de la Unidad Ejecutora 101.**
- n) **Apoyo técnico en escaneo y control de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de todos los cur's realizados durante el respectivo mes para su respectivo resguardo digital.
- o) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de requerimientos de curs a Auditoría Interna.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación y revisión de Curs con su respectiva documentación de soporte para su archivo.


Juan Carlos Ambrosio Monroy

Vo. Bo.


Lc. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía


Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Ezequiel Alonzo Ponciano
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION/ SECCIÓN DE NÓMINAS

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-071-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina mensual y adicional bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato".**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de ejecución de nóminas mensuales y adicionales del personal Renglón 011 y 022.

- b) **Apoyar técnicamente en el proceso de ejecución de la nómina bajo el renglón 081 "Personal Administrativo, técnico, Profesional y Operativo.**
 - Se apoyó técnicamente en el proceso ejecución de nóminas del personal renglón 081.

- c) **Apoyar técnicamente en la creación de expedientes de las nóminas de personal en el sistema Guatatenominas de los diferentes renglones presupuestarios, para las acciones de puestos correspondientes.**
 - Se apoyó técnicamente en la creación de expedientes de las nóminas de personal en el sistema Guatatenominas de los diferentes renglones presupuestarios, para acciones de puestos.

- d) **Apoyo técnico en la conformación de expedientes para pago de prestaciones laborales, indemnización, vacaciones y pagos por sentencias judiciales a extrabajadores del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para pagos de prestaciones laborales de los extrabajadores del ministerio de economía.

- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de nóminas especiales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por Contrato.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de nóminas especiales del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011 y 022.

f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de pagos con orden judicial.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pagos con orden judicial.

g) **Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de empleados del Ministerio de Economía.**

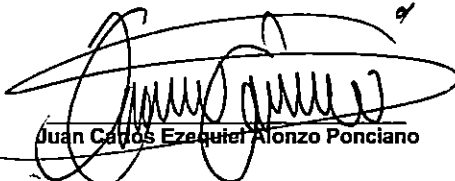
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargos judiciales de empleados del Ministerio Economía.


h) **Apoyar técnicamente en la generación de reportes de nóminas en el sistema GUATENOMINAS dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.**


- Se apoyó técnicamente en la generación de reportes de las diferentes nóminas en el sistema GUATENOMINAS, dirigidos a los órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

i) **Apoyo técnico en cualquier otra actividad relacionada con registro, control, gestión, administración y pago de nóminas 011 "Personal Permanente", 022 "Personal por Contrato", así como de las nóminas 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal", Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales y renglón 081.**

- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades relacionadas con registros, control, gestión, administración y pagos de nóminas para el personal de los diferentes renglones 011,022,18,029,081.


Juan Carlos Ezequiel Alonzo Ponciano


Olivia Piedad Enríquez Aguirre
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. 
Firma y sello de Directora
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Francisco Morales Morales
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales

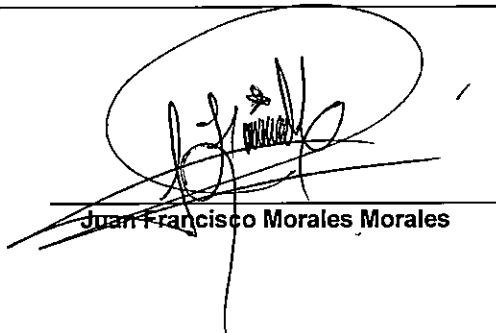
Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-122-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 de Enero 2024	al:	31 de Enero 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

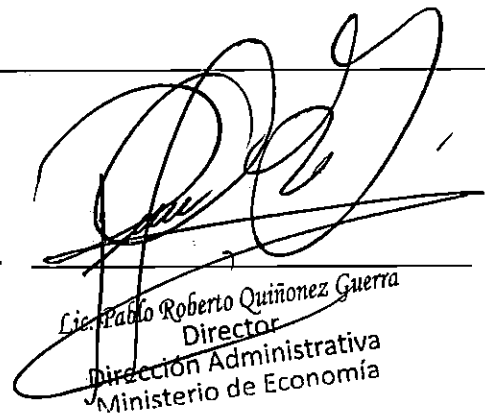
- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente con la seguridad física del señor viceministro.
 - Se apoyó técnicamente para el traslado del señor viceministro a distintos lugares
 - Se apoyó técnicamente al Vicedespacho Asuntos Registrales en el cumplimiento de comisiones especiales asignadas.
- b) **Brindar apoyo técnico en el resguardo y seguridad física e integral del Viceministro (a) que le fuere asignado.**
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento al señor Viceministro a diferentes instituciones.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento y resguardo del señor Viceministro a diferentes reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a cualquier actividad a la que asista el Viceministro (a) que le fuere asignado.**
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a diferentes instituciones a las que deba asistir.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a diferentes dependencias de Ministerio de Economía.
- d) **Brindar apoyo técnico en velar por la no permanencia de personal no autorizado dentro de las instalaciones del Ministerio de Economía, que ponga en riesgo la seguridad del señor Viceministro que le fuere asignado.**
- Se apoyó técnicamente con la observación del personal que ingresa a las instalaciones del Ministerio de Economía
 - Se apoyó técnicamente con el control de visitas al señor Viceministro
 - Se apoyó técnicamente con el control y resguardo de documentación trasladado al señor viceministro.

- e) **Brindar apoyo técnico en la observación al personal visitante a fin que los procedimientos de registro e identificación sean los adecuados, evitando de esta manera el ingreso de personas no autorizadas de acuerdo al normativo de identificación que ponga en riesgo la seguridad del señor Viceministro que le fuere asignado.**
- Se apoyó técnicamente en la observación del personal ajeno al Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente para el control de visitas al señor viceministro
 - Se apoyó técnicamente para el control y resguardo de documentación trasladado al señor viceministro
- f) **Brindar apoyo técnico en el control en las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del señor Viceministro que le fuere asignado.**
- Se apoyó técnicamente para mantener el debido control en las áreas visitadas por el señor viceministro.
 - Se apoyó técnicamente en el resguardo y vigilancia de la seguridad del señor viceministro
- g) **Brindar apoyo técnico en comunicarle al Jefe Inmediato Superior de las anomalías o inconvenientes observadas relacionadas al tema del Señor (a) Viceministro que le fuere asignado:**
- Se apoyó técnicamente en el montaje de guardia en Ministerio de Economía y diferentes dependencias
 - Se apoyó técnicamente en el montaje de guardia en parqueo 9ª avenida 11-34 zona 1
 - Se apoyó técnicamente en el montaje de guardia en Vicedespacho de Asuntos Registrales



Juan Francisco Morales Morales

Vo. Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan José Cabrera Sánchez /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA/ DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFOMACIÓN /

Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Número de Contrato	VIC-101-002-029-2024 /
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC) 2025 y modificaciones al PAC de 2024. /

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y actualización del Plan Anual de Compras de la Dirección de Promoción a la Competencia en función al presupuesto aprobado correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.

b) Brindar apoyo profesional en revisión y elaboración de análisis presupuestarios (cuota y modificaciones presupuestarias), evaluación de la ejecución presupuestaria, formulación de presupuesto anual y multianual del ejercicio fiscal 2025-2029, revisión de saldos presupuestarios y otros requerimientos financieros y presupuestarios solicitados por el Director.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de análisis del presupuesto asignado para la Dirección de Promoción a la Competencia a nivel de renglón de gasto, con el objetivo de proyectar la disponibilidad presupuestaria para las distintas actividades.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de estadísticas e informes que permita medir la ejecución de metas físicas considerando el Clasificador Temático de la Dirección en las conferencias, seminarios y capacitaciones que la Dirección realice.

- Se apoyó profesionalmente en la realización del reporte de Clasificador Temático correspondiente al tercer cuatrimestre del 2023.

d) Brindar apoyo profesional en la realización de otras actividades que le requiera el Director de Promoción a la Competencia.


- Se apoyó profesionalmente en la actualización de información requerida por el Viceministro de Inversión y Competencia en cuanto a la ejecución física y financiera correspondiente al período 2020-2023.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Matriz para Edición de Boletín diciembre 2023 de la Red Centroamericana de Autoridades encargadas del tema de Competencia para su publicación el 31 de enero de 2024.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y revisión de oficios realizados por los departamentos de Análisis e Información de Competencia y de Promoción a la Competencia.



Juan José Cabrera Sánchez

Vo. Bo.



Firma y sello de Director
Lic. Jorge Miguel Castillo Castro
Director
Dirección de Promoción a la Competencia
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan José Rodas Santizo		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Dirección Administrativa, Departamento de Administración Interna, Sección de Inventario,		
Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-123-029-2024
Período de actividades	de:	02 de enero 2024	al: 31 de enero 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferente Dependencias.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas del tercer nivel.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Registro Garantías Mobiliarias.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de tarjetas de Registro de Prestadores
- b) **Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación de datos como marca, modelo y serie.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de ingreso de registro a la base datos.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.
- c) **Brindar apoyo técnico en la codificación de mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de Bienes
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación de activos según número de Sicoín
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación de fungibles según código de base de inventarios
- d) **Brindar apoyo técnico de registro en el libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE ALMACEN Y INVENTARIOS "**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de registro de bienes en la base de inventarios
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación de bienes
 - Se apoyó técnicamente en el proceso del balance general de activos y fungibles

ACTIVIDADES REALIZADAS

- e) **Brindar apoyo técnico en la realización de Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la actualización de bienes
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresar los bienes a la base de inventarios
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresarlos al libro de inventarios de la unidad ejecutora 101
- f) **Brindar apoyo técnico en la realización del inventario físico de los bienes con impresión de etiquetas y colocación de las mismas, actualizando la nueva plataforma implementada en la Unidad Ejecutora 101.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de realizar inventario de bienes en el edificio central del Ministerio de economía.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de realizar inventario de bienes en las diferentes Unidades Ejecutoras
- g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a las diferentes bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listado
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado del edificio a la bodega
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la separación de bienes en mal y buen estado.
- h) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento físico de inventario de las diferentes bodegas a cargo de la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de economía a efecto de conformar expedientes y dar trámite ante el Ministerio de Finanzas y Contraloría General de Cuentas, de las bajas, traslados y donaciones de dichos bienes, hasta finalizar su proceso.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de tramites de expedientes de Bienes de Baja
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de tramites de expedientes de donaciones
- i) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes en mal estado clasificados por material incinerable y materiales ferrosos, en las bodegas que tiene a su disposición el Ministerio de Economía, e iniciar el trámite de baja de bienes en mal estado ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listados y clasificación de bienes en mal estado de material incinerable.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listados y clasificación de bienes en mal estado de material ferroso.

ACTIVIDADES REALIZADAS

j) Brindar apoyo técnico en la elaboración de expedientes, por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes, ante la Dirección de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la formación de expedientes por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.
- Se apoyó técnicamente en el proceso del traslado de expedientes por baja, robos, traslados y donaciones de bienes, al Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

k) Brindar apoyo técnico en el proceso del seguimiento de expedientes en tramite ante el ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas hasta la finalización de los mismos por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de seguimiento de expedientes ante el Ministerio de Finanzas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de seguimiento de expedientes ante Contraloría General de Cuentas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de seguimiento de expedientes de traslados y donaciones de bienes.

l) Brindar apoyo técnico en el proceso de registros de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interna de la sección de Inventarios.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los expedientes de compras
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresarlos a la base de inventarios
- Se apoyó técnicamente en el proceso de codificar los activos

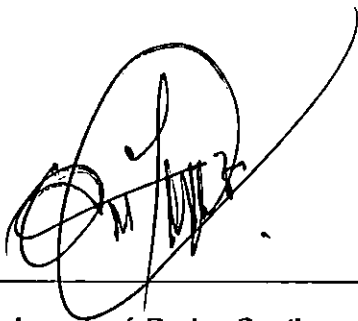
m) Brindar apoyo técnico en el proceso de consultas en el módulo de Sicoín Web, para comparación de listados de bienes que serán dados de baja o traslados.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes a trasladar en Sicoín Web
- Se apoyó técnicamente en la revisión de los bienes para baja, en Sicoín Web

ACTIVIDADES REALIZADAS

n) Brindar apoyo técnico en la elaboración de reportes mensuales o a Requerimiento de la dirección Administrativa, sobre los avances de expedientes En tramites por bajas, robos, traslados y donaciones, ante el Ministerio de Finanzas Publicas y Contraloría General de Cuentas.

* Se apoyó técnicamente en la presentación de reporte sobre avances de expedientes en trámite, ante el Ministerio de Finanzas y Contraloría General de Cuentas.

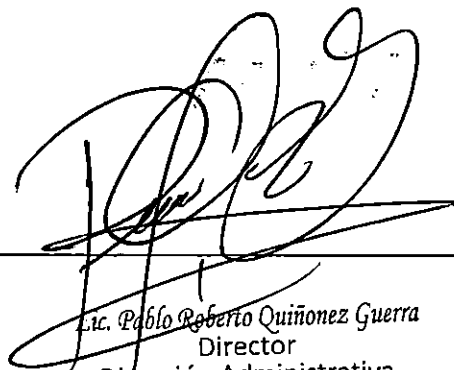


Juan José Rodas Santizo



Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan Luis Martínez Castañeda
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/SECRETARÍA GENERAL

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-171-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS:

- a) **Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpressiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.
- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de respuesta/resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de respuesta y resolución a documentos y casos expuestos ante el Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos solicitados por el Secretario General.
- d) **Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de previos necesarios para mejor resolver.
- e) **Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.**
 - Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria que esta Secretaría emite.
- f) **Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria y reposición que se presenten al Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente en resolver expedientes que contienen recursos de revocatoria que se presentaron al Ministerio de Economía.

- g) Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.
- h) Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.**
- Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes
- j) Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, Nombres Comerciales, Patentes de Invención, recursos de revocatoria, desistimientos, etc.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, expresiones o señales de publicidad, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual - RPI-.
- k) Brindar apoyo profesional en la revisión de procesos contenciosos administrativos, elaboración de informes circunstanciados, procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, recursos de reposición, licencias de corredores, comisionistas, verificaciones de origen de las mercancías e informes circunstanciados.**
- Se apoyó profesionalmente en revisión de procesos de Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, licencias de corredores e informes circunstanciados.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, relacionados a quejas de consumidores y usuarios y verificaciones provenientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor – DIACO-.

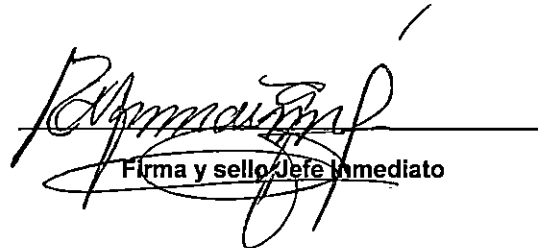
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes para la obtención de Licencias de Corredor y elaboración de las resoluciones o providencias, verificando si se cumple con lo establecido en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados requeridos por Salas de lo Contencioso Administrativo con motivo de planteamiento de procesos contenciosos administrativos.

l) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de providencias de trámite de expedientes.



Juan Luis Martínez Castañeda



Firma y sello Jefe Inmediato

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Juan Manuel De León Escribano
Dependencia	Unidad ejecutiva 101/Tecnologías de la información/ Departamento de soporte informático

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-045-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

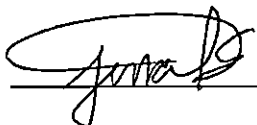
ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware del equipo de cómputo en las siguientes áreas:


- . Auditoría Interna
- . Tecnologías de la información
- . Seguridad
- . Dirección Administrativa
- . Recepción e información
- . Mensajería / Planta telefónica
- . Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
- . Archivo general

b) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Brindar apoyo técnico con envío de documentación a diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Brindar apoyo técnico en la creación de tickets provenientes de la documentación ingresada a la Dirección de Tecnologías de la información.
- Brindar apoyo técnico en la verificación del funcionamiento de los televisores en los distintos niveles del Ministerio.



Juan Manuel De León Escribano



Ingeniero Juan José Olón Granao
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____

Firma y sello de Director

PINFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO MORALES MARCHENA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA/ SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101- 124-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el Cumplimiento de los objetivos y funciones de la Dirección Administrativa durante el mes de enero.**
 - Se apoyó técnicamente en el Inventario de Insumos
 - Se apoyó técnicamente en Monitorear existencias
 - Se apoyó técnicamente en la Logística de entrega de Insumos

- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes sobre programaciones y reprogramaciones presupuestarias de acuerdo a las necesidades de la Dirección Administrativa dentro del plazo que se fijen.**
 - Se apoyó técnicamente en Solicitud de cuota financiera
 - Se apoyó técnicamente en Monitorear expedientes
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a pagos de servicios básicos

- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de anteproyecto de presupuesto, Modificaciones al Plan Anual de Compras, dentro del plazo que se fije**
 - Se apoyó técnicamente en Revisión Plan Anual de Compras
 - Se apoyó técnicamente en Modificación al Plan Anual de Compras
 - Se brindó apoyo técnico en consolidación de plan Anual de Compras 2024
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de Programación de anteproyecto 2024 y multianual
 - Se apoyó técnicamente en consolidación de cuota mes de diciembre.

- d) Brindar Apoyo técnico en seguimiento de compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación que se planteen en los proyectos de la Dirección Administrativa, desde el inicio hasta su culminación.**
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de solicitudes de compra o pagos de bienes y servicios
 - Se apoyó técnicamente en Enmiendas a expedientes
 - Se apoyó técnicamente en verificar pago a proveedores

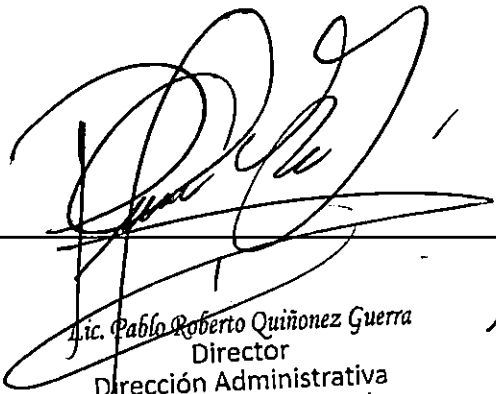
e) Otras Actividades que requieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la Supervisión y actualización de datos de personal.
- Se apoyó técnicamente en la Revisión de cumplimiento de plan de respuesta.
- Se apoyó técnicamente en la evaluación constante de protocolo de seguridad e higiene.
- Se apoyó técnicamente en Reprogramación según necesidades
- Se apoyó técnicamente Ejecución mensual



Juan Pablo Morales Marchena

Vo.Bo



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO NAVAS CARRANZA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / AUDITORIA INTERNA / DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-013-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección:**
- Se apoyó profesionalmente atendiendo el Nombramiento de Auditoría NAI-001-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría Cumplimiento y Financiera en la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, por el periodo comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre 2023.
- b) **Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integradas, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría.**
- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de la información financiera y administrativa para realizar la matriz de riesgos, evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales. Así mismo el ingreso de información, al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.
- c) **Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorías designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada auditoría y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Cuestionario de Control Interno y Pruebas de Cumplimiento, registrando los criterios relacionados con el objetivo de la auditoría, se realizó la evaluación de riesgos con sus cinco componentes, evaluando la información financiera y el cumplimiento de las normativas aplicables para la eficiente administración de la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre 2023.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de auditoría donde se incluye la ponderación de los riesgos, gestión de áreas, muestreo y gestión de cedulas, de la auditoría practicada a la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre 2023.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del memorándum de planificación donde se evaluó la gestión de las diferentes Direcciones que integran la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior del Ministerio de Economía por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre 2023.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la matriz de evaluación de riesgos y controles, en dicho documento se describen los riesgos identificados y el criterio relacionado, se realiza la evaluación de estos,


considerando la probabilidad y la severidad, se pondera la seguridad del control de acuerdo a los componentes del sistema.

- Se apoyó profesionalmente en la gestión de cédulas centralizadora, sumaria, analítica y de atributos de las operaciones administrativas y de cumplimiento de las diferentes operaciones que realiza la Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior, por el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre 2023.
- d) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.**
- Se apoyó profesionalmente para el Nombramiento Interno No. 01-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna, en el cual solicita dar cumplimiento a lo establecido en la Circular 001/2024/DAI/BAAG, en la entrega de cargos o toma de posesión de las autoridades de los organismos del estado, entidades autónomas y descentralizadas, instituciones o entidad pública del país, emitida por la Contraloría General de Cuentas.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Acta de Entrega de Cargo de la Señora Ministra Licenciada Luz Marina Pérez Contreras y toma de posición de las nuevas autoridades.



Licenciado Juan Pablo Navas Carranza

Vo.Bo.



Licenciado Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Alejandro Gálvez Sierra		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION / DEPARTAMENTO SOPORTE INFORMATICO		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Numero de Contrato	VIAFI-101-046-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

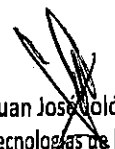
Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en coordinar y mantener la comunicación efectiva con el equipo de soporte técnico para efectos de garantizar un buen cumplimiento del trabajo que se realice en conjunto;**
- Se apoyó técnicamente con la asignación de tickets del sistema OTRS, para los técnicos del área de soporte técnico.
 - Se apoyó técnicamente generando los reportes de tickets atendidos por los técnicos del área de soporte técnico.
 - Se apoyó técnicamente documentando los datos correspondientes del mes para las metas POA.
- b) **Brindar apoyo técnico en delegar los requerimientos del sistema de atención al usuario - OTRS-, entre las distintas áreas;**
- Se apoyó técnicamente con la asignación de tickets del sistema OTRS, para las áreas de Soporte informático; Desarrollo y Operaciones.
 - Se apoyó técnicamente confirmando y finalizando tickets de las áreas de Desarrollo y Operaciones.
- c) **Brindar apoyo técnico en instalación de hardware y software (Office, Antivirus, Windows, tarjetas de memoria RAM, discos SSD, entre otros) y configuración de los equipos de cómputo a los usuarios del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
- Se apoyó técnicamente con reinicio de claves solicitados mediante sistema de tickets OTRS y solicitudes recibidas en Tecnologías de la Información.
 - Se apoyó técnicamente en la instalación, actualización y configuración de equipo nuevo con sistema operativo Windows y MacOS.
 - Se apoyó técnicamente con restablecimiento de sistemas operativos, back ups, e instalación de ofimática.

- Se apoyó técnicamente en la configuración de equipos de impresión de tecnología láser y multifuncionales, instalados en las distintas unidades y direcciones del edificio central del Ministerio de Economía.
- d) Brindar apoyo técnico en proporcionar soporte de primera línea, realizando un diagnóstico, resolviendo inconvenientes, y cuando se dé el caso trasladando el requerimiento a soporte de segunda línea;**
- Se apoyó técnicamente de manera inmediata a personal del Ministerio de Economía y sus dependencias vía telefónica, presencial y remota, resolviendo los inconvenientes y solicitudes presentados, así como también apoyándolos con las dudas y consultas concernientes a soporte técnico.
- e) Brindar apoyo técnico en la administración y soporte al servidor de la planta telefónica del Ministerio de Economía (creación y configuración de extensiones).**
- Se apoyó técnicamente en actualización de nombres en planta telefónica.
 - Se apoyó técnicamente corroborando el buen funcionamiento del servicio de telefonía del Edificio central del Ministerio de Economía y Edificio Tecun.
- f) Brindar apoyo técnico para la elaboración de dictámenes técnicos para adquisición de equipo informático (Hardware) para el Ministerio de Economía y las dependencias;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de dictámenes técnicos de factibilidad, con el visto bueno del Director de Tecnologías de la Información.


Firma del contratista
Julio Alejandro Gálvez Sierra.


Ingeniero Juan José Colón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Francisco González Cerdas
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión / Departamento de Verificación y Seguimiento

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIC-101-011-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	08 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de Información Pública e información publicada por el Ministerio.**
- Se apoyó técnicamente en alimentar el reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89, conteniendo datos indispensables para presentación de datos estadísticos sobre el comportamiento de las empresas calificadas, mantener la base de datos actualizada para la verificación y seguimiento del cumplimiento de obligaciones, así como también tener la información disponible para las solicitudes de Información Pública e información publicada por el Ministerio.
- b) Brindar apoyo técnico en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos, de acuerdo con lo regulado por la Dirección.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la base de datos de empresas con incumplimientos.
- c) Brindar apoyo técnico para la elaboración de propuestas de apercibimiento de las empresas con incumplimientos y entrega del mismo en la dirección para recibir notificaciones.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de propuestas de apercibimiento de las empresas con incumplimientos objeto de verificación y se apoyó con la entrega de estos en la dirección para recibir notificaciones.
- d) Brindar apoyo técnico en el control sobre la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.**
- Se apoyó técnicamente en la habilitación de la plataforma de Seadex Web, para las empresas apercibidas por la DISERCOMI.



e) Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de las visitas de campo realizadas y de informes mensuales para el plan operativo anual.

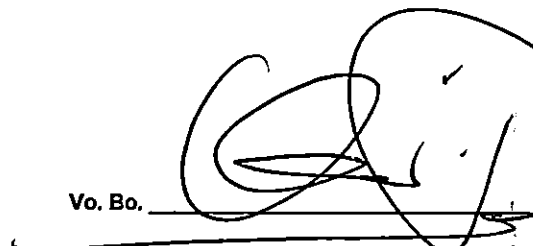
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de visitas de campo realizadas a empresas y del informe mensual para el plan operativo anual.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración y alimentación del Reporte de Empresas amparadas al Decreto 65-89, con el objetivo de registrar los cambios solicitados por los usuarios y autorizados por la DISERCOMI. Recibir las Boletas Estadísticas de las Zonas Francas, así como de los Usuarios y trasladar los datos al Reporte de Zonas Francas, para posteriormente realizar cuadros solicitados por medio de Información Pública o solicitados por la Dirección. Recibir la constancia de la presentación ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la Nómina de Trabajadores Anual.


- Se apoyó técnicamente en alimentar el Reporte de Empresas amparadas al Decreto 65-89, con el objetivo de registrar los cambios solicitados por los usuarios y autorizados por la DISERCOMI, así como en la recepción de las Boletas Estadísticas de las Zonas Francas.



Julio Francisco González Cerdas

Vo. Bo. 

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Leonel Herrera Osorio
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Recursos Humanos / Contratación y Administración/ Contrataciones

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-072-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la actualización del sistema informático que se utilice en la Dirección de Recursos Humanos para elaboración de Contratos 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”;**
 - Se apoyó técnicamente en la actualización del sistema de documentos de la Dirección de Recursos Humanos. –SIC-029.


- b) **Apoyar técnicamente en la elaboración de contratos para prestadores de servicios técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de la Dirección Superior del Ministerio de Economía;**
 - Se apoyó técnicamente en la creación, revisión, impresión y escaneo de los contratos de las diferentes dependencias del Ministerio VIAFI, VIC, VAR.

- c) **Brindar apoyo técnico a los delegados o encargados de Recursos Humanos del Ministerio de Economía para la elaboración de acuerdos ministeriales y contratos técnicos o profesionales del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”;**
 - Se apoyó técnicamente por vía telefónica a los delegados de Recursos Humanos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio.


- d) **Brindar apoyo técnico para el control, registro, recepción, digitalización, publicación y/o descarga de constancias de contratos 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de la UE 101 a la plataforma las instituciones correspondientes;**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso, registro y carga de documentación digital en la plataforma de la Contraloría General de Cuentas.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso, registro y carga de documentación digital en la plataforma de Guatecompras.

- e) **Brindar apoyo técnico en la descarga y control de constancias de recepción y rescisión de contratos 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” de la UE 101, del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas;**
 - Se apoyó técnicamente en la carga y descarga de documentos del Portal Web de la Contraloría General de Cuentas y el control del mismo.

- f) **Apoyar técnicamente en el proceso de elaboración de constancias y certificaciones de los contratistas del renglón 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal".**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones solicitados por el área de Asesoría Laboral y requerimientos del Ministerio Público.
- g) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le sean asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.**
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas correspondientes a los renglones presupuestarios 029 y subgrupo 18 al portal de Guatecompras.

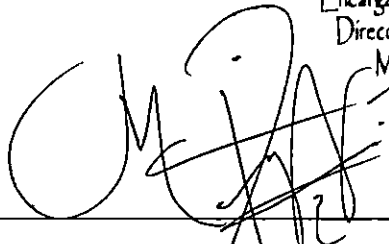


JULIO LEONEL HERRERA OSORIO



Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
Encargado de Acciones de Personal
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JULIO ROBERTO GUERRA RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 - DIRECCION FINANCIERA

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-194-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	18 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendentes a agilizar y especializar la administración al servicio de la Dirección Financiera.**
 - Se apoyó técnicamente en la planificación, organización, dirección y control de actividades administrativas a través de identificar debilidades y fortalezas, establecer y proponer parámetros dentro de los cuales deben ejecutarse las acciones tendientes a agilizar y especializar la administración al servicio de la Dirección Financiera;

- b) **Apoyo técnico en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen a la Dirección Financiera.**
 - Se apoyó técnicamente en la aplicación de la máxima transparencia en la gestión administrativa y financiera, a través de la correcta atención a normas, reglamentos y leyes vigentes en Guatemala que apliquen a la Dirección Financiera;

- c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de los procesos administrativos internos de la Dirección Financiera, de necesitarse proponer la implementación o actualización, en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de la misma.**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de los procesos administrativos internos de la Dirección Financiera, de necesitarse proponer la implementación o actualización, en el sentido de ajustarlos a las nuevas normativas en la ejecución del gasto y contribuir a incrementar la transparencia de la misma;

- d) **Apoyo técnico en verificar que la Dirección Financiera cumpla con requerimientos de ley con relación a la fiscalización.**
 - Se apoyó técnicamente en verificar que la Dirección Financiera cumpla con requerimientos de ley con relación a la fiscalización;




e) **Brindar apoyo técnico y acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional.**

- Se apoyó técnicamente y acompañamiento a otras actividades puntuales de control interno que le sean requeridas en cumplimiento a objetivos de fortalecimiento administrativo y desarrollo Institucional;

f) **Otras actividades que por la propia naturaleza del contrato le sean requeridas por la Dirección Financiera.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales del Ejercicio Fiscal 2024, de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Economía.



Julio Roberto Guerra Ramírez
DPI CUI 2393 03583 2001

Vo. Bo. _____



Lc. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Julio Rodolfo González Arocha
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa

Mes y año del informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-125-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.
- b) Brindar apoyo técnico notificando diariamente a la Dirección Administrativa inconsistencias presentadas por el personal de mensajería y cualquier otra eventualidad que se suscite en el desempeño de las labores dentro del Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente notificando a la Dirección Administrativa sobre rutas establecidas y el manejo de la documentación;
 - Se apoyó técnicamente notificando sobre los inconvenientes presentados durante la entrega de correspondencia.
- c) Brindar apoyo técnico en la clasificación de correspondencia, así como en la distribución de rutas para la entrega de correspondencia inmediata, dentro de las instalaciones del Ministerio y otras dependencias que soliciten los servicios.**
- Se apoyó técnicamente en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según fue requerido;
 - Se apoyó técnicamente en clasificar la correspondencia por sectores y asimismo entregárselas al personal del área de mensajería.
- d) Brindar apoyo técnico en la coordinación de recepción de correspondencia o documentos en las dependencias del Ministerio y facilitar la entrega en tiempos establecidos, devolviendo la copia de respaldo a donde corresponde.**
- Se apoyó técnicamente en la distribución de documentación de carácter urgente, entregándola en el día y horario establecido;
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación que fueron entregados en las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía.
- e) Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras sobre las rutas asignadas de la correspondencia entregada tanto interna como externa.**
- Se apoyó técnicamente en llevar un control diario mediante bitácoras sobre cada una de las rutas asignadas;

- Se apoyó técnicamente recopilando las bitácoras diarias del personal del área.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de control adecuado sobre la asistencia del personal de mensajería.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control adecuado sobre la asistencia diaria del personal;
- Se apoyó técnicamente en el archivo del control de asistencia del personal.

g) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y presentación de informe sobre las rutas asignadas, incluyendo bitácoras identificadas con nombre y fecha, en su respectivo orden, al jefe inmediato superior.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y presentación de un informe mensual sobre las rutas establecidas durante cada semana, así como incluyéndole las bitácoras;
- Se apoyó técnicamente en el archivo del control de asistencia del personal.

h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en el cotejo de bitácoras con los documentos físicos, para un buen orden.



Julio Rodolfo González Arocha

Vo. Bo.



Firma y sello de Director

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director

Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-073-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

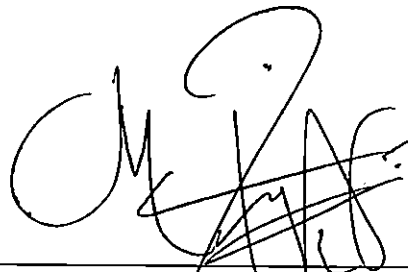
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las metas asignadas.
- b) Brindar apoyo técnico al personal interno, con requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención al personal interno.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de documentación.
- c) Brindar apoyo técnico en atención de las reuniones que sean requeridas para distintos temas relacionados con el área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en todas las reuniones realizadas.
 - Se apoyó técnicamente en la organización de eventos que el área requirió.
- d) Brindar apoyo técnico en el servicio de mensajería interna en las distintas áreas del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en llevar la correspondencia en las diferentes áreas que fueron requeridas.
- e) Brindar apoyo técnico en el trámite de solicitudes de compras o pago de bienes y servicios como apoyo de insumos a la cafetería y tienda de consumo del Edificio Central del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de solicitudes de compra y seguimiento de las mismas.
- f) Apoyo técnico en actividades internas y externas que se realizan en el área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades realizadas.
- g) Apoyo técnico en la redacción de correspondencia, archivo y registro de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que fueron requeridos para las diferentes áreas.
- h) Apoyar técnicamente en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente a la Comisión de Celebraciones para las actividades programadas.

KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
 Firmado digitalmente por KAREN ELIZABETH ORELLANA VALIENTE
 Fecha: 2024.01.10 11:06:25 -06'00'

Karen Elizabeth Orellana Valiente



Vo.Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-075-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

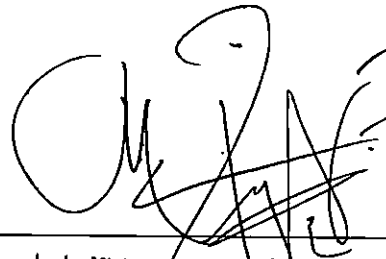
Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico al personal interno, con requerimientos, archivo de documentos, atención de llamadas telefónicas, gestión de impresiones, fotocopias y escaneos.
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de documentos correspondientes.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción escaneo de documentos externos.
- b) Brindar apoyo técnico en atención de las reuniones, y actividades internas y externas que se realicen en el área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en toma de notas y programación de reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en la organización de actividades internas del área.
- c) Brindar apoyo técnico en el servicio de mensajería interna hacia las distintas áreas del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el envío de diferentes oficios a las diferentes direcciones del Ministerio.
 - Se apoyó con la redacción y envío de informes al área correspondiente
- d) Apoyo técnico en la redacción de correspondencia y archivo de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios escaneo y registro en el sistema de correspondencia.
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de documentos correspondiente al área.
- e) Apoyar con la actualización, resguardo, y archivo de los expedientes del personal que le sea requerido, para el correcto orden de los mismos.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de archivo en orden alfabético.
- f) Apoyar técnicamente en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de informes semanales.

KARIN ELENA BERNAL MEGIA DE GODOY
 Firmado digitalmente por
 KARIN ELENA BERNAL
 MEGIA DE GODOY
 Fecha: 2024.01.10
 11:05:52 -06'00'

Karin Elena Bernal Megia de Godoy



Vo.Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	KARLA IRMA MAGDALENA MANES ALVAREZ ,
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del Informe	ENERO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-056-029-2024 ✓
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 ✓	al:	30 DE ENERO 2024 ✓
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en soporte técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos de respaldo adjuntados contengan datos acorde a lo requerido en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentados por los centros de costo de la unidad ejecutora 101.
 - Se apoyó técnicamente en verificar que la pre orden haya sido enviada y que la misma contenga los insumos o servicios en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios presentadas por los centros de costo de la unidad ejecutora 101
 - Se apoyó técnicamente en verificar que los documentos presentados sean sustanciales para la adquisición y/o contratación requerida
- b) Brindar apoyo técnico en soporte técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.
- Se apoyó técnicamente mediante correo electrónico asignado por la institución en solicitar cotizaciones a proveedores conforme a lo requerido en la solicitud de compra o pago de bienes y servicios y especificaciones técnicas presentadas como documentos de respaldo.
 - Se apoyó técnicamente ven la creación de concursos competitivos en GUATECOMPRAS para la adquisición de compras directas o baja cuantía
 - Se apoyó técnicamente en la comunicación vía telefónica con proveedores para aclaraciones de los insumos o servicios requeridos, y comunicación con proveedores para coordinación de la entrega de servicios para los solicitantes.
- c) Brindar apoyo técnico en asistir en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de TDR basados en las especificaciones técnicas presentadas por los centros de costo, en el cual se determina tiempo de entrega y condiciones para la presentación y entrega del bien o servicio
 - Se apoyó técnicamente en verificar conjuntamente con el departamento de almacén, que los bienes o suministros presentados por el proveedor sean los mismos que fueron requeridos en la solicitud de compra
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de los servicios de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otros similares presentados por los proveedores, sean entregados conforme las condiciones descritas en los TDR
- d) Brindar apoyo técnico en asistir en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en responder preguntas realizadas por los proveedores en GUATECOMPRAS
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar al concurso creado en GUATECOMPRAS documentos de respaldo de bienes y servicios en GUATECOMPRAS
 - Se apoyó técnicamente en responder y aclarar inconformidades de proveedores en GUATECOMPRAS
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa o baja cuantía, de conformidad con las normas aplicables.
- Se apoyó técnicamente en solicitar a centros de costo incluir en solicitudes de compra o pago de bienes y servicios observaciones a los insumos o servicios solicitados que requieran mayor explicación para su entendimiento
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS notas aclaratorias por adjudicaciones, fechas y otros que sirvan de referencia a los oferentes
 - Se apoyó técnicamente en testado de actas administrativas o contratos por errores involuntarios en su elaboración
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES
- f) Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de consolidaciones en estado de registrado en SIGES
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Órdenes de Compra en estado de registrado en SIGES
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Liquidaciones en estado de registrado en SIGES
- g) Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.

- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso el Jefe de Compras lo Autorizo
 - Se apoyó técnicamente en la Se gestionó la Firma en los CUR de Compromisos de los autorizadores
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera VISA documentos
- h) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO
- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema Siges
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su Cur de Devengado
- i) Brindar apoyo técnico en Coadyuvar en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101
- Se apoyó técnicamente en la gestión de pago de Arrendamientos de Oficinas 35 y 36 del Edificio Tecun
 - Se apoyó técnicamente en el pago de Arrendamiento de la Bodega el Naranja que se utiliza para la Unidad de Inventarios
 - Se apoyó técnicamente en el pago de los servicios de arrendamiento de parqueo de los Registros de Garantías y Prestadores
- j) Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos y telefonía
- Se apoyó técnicamente en la realización de CYD para gestionar el servicio de Agua potable de las Direcciones como la 101
 - Se apoyó técnicamente en la gestión del servicio de Energía Eléctrica se publicaron los NPG y traslado a Financiero
 - Se apoyó técnicamente en el pago en el pago del servicio de la Telefonía se realizó CYD y publicación de NPG
- k) Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda
- Se apoyó técnicamente en el ingreso y gestión de número de Gestión de Pre Orden enviada por el Centro de Costos
 - Se apoyó técnicamente en la consolidación de Pre Orden en la realización de Orden de Compra
 - Se apoyó técnicamente en la adjudicación y la Consolidación de Nit y montos consignados en la cotización
- l) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentación de respaldo procedentes de adquisiciones de baja cuantía
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en GUATECOMPRAS

m) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema GUATECOMPRAS, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se apoyó técnicamente en la verificación semanal de los contratos vigentes elaborados bajo la modalidad de CONTRATO ABIERTO
- Se apoyó técnicamente en la verificación y búsqueda en contratos vigentes de Contrato Abierto, de los insumos, bienes y servicios requeridos en las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios

n) Brindar apoyo técnico en realizar la publicación oportuna en las compras en la modalidad de compra directa, en el Sistema GUATECOMPRAS,

- Se apoyó técnicamente en la publicación en el sistema de GUATECOMPRAS de las solicitudes de compra recibidas durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de la recepción de ofertas de los concursos publicados durante el mes.
- Se apoyó técnicamente en la adjudicación a proveedores con existencias de insumos, bienes y servicios

o) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.

- Se apoyó técnicamente en coordinar con el solicitante el día, la hora y el lugar preciso para la visita técnica por oferentes interesados en ofertar
- Se apoyó técnicamente en notificar a los oferentes mediante el concurso vigente creado en GUATECOMPRAS el día, la hora y el lugar preciso para realización de visitas técnicas
- Se apoyó técnicamente en requerir a los solicitantes copia de las constancias de visitas técnicas emitidas a los proveedores

p) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados

- Se apoyó técnicamente en registrar en SIGES los datos del proveedor adjudicado para la emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-
- Se apoyó técnicamente en registrar los datos del proveedor adjudicado en el formato de Excel utilizado para solicitud de emisión de constancia de disponibilidad presupuestaria –CDP-
- Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes al departamento de presupuesto para solicitar confirmación de disponibilidad presupuestaria y disponibilidad de cuota financiera

q) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias encontradas en solicitud de compra o pago de bienes y servicios o documentación de respaldo
- Se apoyó técnicamente en adjuntar copia del fundamento legal para los rechazos que lo ameritan


- Se apoyó técnicamente en entregar expediente original con su respectiva boleta de rechazo a los solicitantes
- r) Brindar apoyo técnico en asistir en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones
 - Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas
 - Se apoyó técnicamente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución
- s) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de los mismos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios
 - Se apoyó técnicamente en la actualización del estatus diario de cada solicitud de compra
 - Se apoyó técnicamente en el envío semanal estatus vigentes de todas las solicitudes de compra
- t) Brindar apoyo técnico en asistir en el proceso para el pago de sentencias judiciales.
- Se apoyó técnicamente en registrar en el SIGES los datos del beneficiario
 - Se apoyó técnicamente en elaborar copia del expediente completo
 - Se apoyó técnicamente en foliar expediente original y trasladar al departamento de financiero
- u) Brindar apoyo técnico en asistir en el proceso para el pago de los servicios derivados del pacto colectivo.
- Se apoyó técnicamente en registrar en el SIGES los datos del beneficiario
 - Se apoyó técnicamente en elaborar copia del expediente completo
 - Se apoyó técnicamente en foliar expediente original y trasladar al departamento de financiero
- v) Brindar apoyo técnico en asistir en el proceso de actualización de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.
- Se apoyó técnicamente en revisión de procesos.
 - Se apoyó técnicamente en revisión de reformas y reglamentos.
- w) Brindar apoyo técnico en otros que requiera la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones y coadyuven al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de pagos realizados por las modalidades de compra directa y baja cuantía
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de manuales de procedimientos, utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes estadísticos mensuales, sobre las modalidades específicas de adquisición pública: Compra de Baja Cuanfía y Compra Directa.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el mes de enero.



Karla Irma Magdalena Manes Alvarez

Vo.Bo.



Josue Moises Carrillo Moreira
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KARLA XIOMARA BARRIOS RODRÍGUEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-160-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

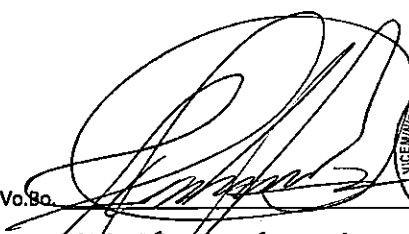
- a) **Brindar apoyo profesional en la coordinación y organización de eventos en los que participe el Ministro de Economía y viceministros.**
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación y organización de los eventos donde participó la Ministra y Viceministros de Economía.
- b) **Brindar apoyo profesional en la coordinación, logística, visibilidad y comunicación de los eventos y actividades del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme que se realicen dentro y fuera de la República de Guatemala.**
- Se apoyó profesionalmente en el montaje, logística, visibilidad institucional, protocolo y atención a los medios de comunicación en las actividades y eventos que realizó el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- c) **Brindar apoyo profesional en la generación de contenido para las redes sociales realizados por el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.**
- Se apoyó profesionalmente con la generación de contenido para publicaciones de artes del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en redes sociales.
 - Se apoyó profesionalmente con la generación y redacción de notas de actividades del Viceministro de Desarrollo de la Mipyme para publicación en redes sociales.
- d) **Brindar apoyo profesional en la publicación de contenido en las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme y del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente con la administración y actualización de las actividades en la página del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme (Facebook y twitter), donde se dan a conocer las actividades, ferias, talleres, webinars, que se realizan desde el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
 - Se apoyó profesionalmente con la publicación en las redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme de los eventos realizados por el Ministerio de Economía, sus viceministerios y dependencias.
 - Se apoyó profesionalmente con la difusión de contenidos sobre las actividades virtuales de los actores aliados con el Ministerio de Economía.

BdP

- e) **Brindar apoyo profesional en la redacción, revisión y seguimiento de contenido: comunicados, discursos, y materiales visuales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente con la revisión y corrección de artes finales de eventos, capacitaciones, invitaciones, webinar, ferias, de las áreas de servicios de desarrollo empresarial.
 - Se apoyó profesionalmente con la revisión y corrección de las agendas de los eventos varios.
- f) **Brindar apoyo profesional dando respuesta a las inquietudes de los usuarios en las redes sociales de la Mipyme.**
- Se apoyó profesionalmente con cada área de trabajo la gestión de información para respuestas de usuarios.
 - Se apoyó profesionalmente en la administración y generación de respuesta, para los diferentes usuarios que se comunican por medio de las diferentes redes sociales del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- g) **Brindar apoyo profesional a cada Coordinador de las diferentes áreas de Servicios de Desarrollo Empresarial en las actividades y materiales visuales que realicen.**
- Se apoyó profesionalmente participando en reuniones de logística para eventos a realizarse próximamente.
- h) **Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente con el protocolo para la señora ministra y viceministros en los diferentes eventos.
 - Se apoyó profesionalmente con la revisión y redacción de publicaciones informativas de comunicación interna dentro del correo del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a trámites administrativos varios.
 - Se apoyó profesionalmente con respuestas relacionadas a la Mipyme, a consultas realizadas por usuarios por medio del correo oficial de comunicación social.
 - Se apoyó profesionalmente participando en reunión con encargados de protocolo, SAAS y Comunicación Social de la Presidencia, para planificación de eventos varios del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes y facturas mensuales de Comunicación Social.


Karla Xiomara Barrios Rodríguez

Vo.Bo.


M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEILY MERCEDES ROJAS CHOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	ENERO 2024/	Número de Contrato	VAR-101-007-029-2024 /
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico legal en investigación, redacción y elaboración para fundamento de proyectos de ley y reglamentos;

- Se apoyó técnicamente en la lectura y sugerencias en la nueva propuesta de exposición de motivos del proyecto de la Ley del Mercado de Valores.
- Se apoyó técnicamente en la lectura del título XIV Capítulo Tributario del proyecto de la Ley del Mercado de Valores.

b) Brindar apoyo técnico legal en elaboración de documentos, oficios, respuestas y/o informes que la entidad deba presentar ante IOSCO;

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del oficio de solicitud del pago de la membresía a IOSCO para ejercicio fiscal 2024 al Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en la participación en reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia;

- Se apoyó técnicamente en la participación de reuniones internas que asignó el señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia de reuniones presenciales y virtuales relativas al Plan de Simplificación del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó técnicamente en la participación de reuniones relativas a proceso cancelación de oferta publica extrabursátil.
- Se apoyo técnicamente en la asistencia al evento "Guatemala hacia un Gobierno Digital, Reconocimiento en el Avance de la Simplificación de Trámites" organizado por Pronacom, del Ministerio de economía.

d) Brindar apoyo técnico en asegurar que el ingreso de expedientes no automatizados se realice de forma correcta;

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de los expedientes no automatizados: Fondo de Inversión Inmobiliario Vista y Almacenes y Silos, S.A.

e) Brindar apoyo técnico en el ámbito de su competencia respecto del aseguramiento del efectivo desarrollo del proyecto de automatización de los servicios registrales;

- Se apoyó técnicamente en el aseguramiento efectivo y funcional de los procesos puestos en producción relativo al proyecto de automatización de los servicios registrales.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y observación en el proceso de renovación de representantes legales de calificadoras de riesgo.

f) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.

- Se apoyó técnicamente en la convocatoria de reuniones virtuales y presenciales del señor Registrador.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de llamadas telefónicas realizadas por los participantes del Registro, en cuanto a consultas referentes al uso e inconvenientes en la oficina virtual.
- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas nacionales a los diferentes participantes en el mercado de valores.
- Se apoyó técnicamente en la realización de llamadas al personal de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la realización de actividades de fotocopiado y escaneado de las copias de recibido de los oficios dirigidos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Tecnologías de la Información y Codisra
- Se apoyó técnicamente en la actualización del archivo de correspondencia recibida y enviada de El Registro, tanto físico como electrónico.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del correlativo de números de oficio remitidos a las dependencias del Ministerio de Economía del año 2023 y enero 2024.
- Se apoyó técnicamente en la realización de proyectos de oficios requeridos por el señor Registrador.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de oficios de usuarios para uso de la oficina virtual a los nuevos participantes en el mercado de valores.
- Se apoyó técnicamente en la carga, seguimiento y entrega de los expedientes de solicitudes realizadas al Vicedespacho de Asuntos Registrales, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación, Auditoría Interna a través del Sistema de Documentos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de reportes requeridos dentro del marco de la Ley de Simplificación de trámites.
- Se apoyó técnicamente en la realización de proyectos de resolución relativos a requerimientos de información para la entidad Unilever, PLC.



Keily Mercedes
Rojas Choy

Firmado digitalmente
por Keily Mercedes Rojas
Choy
Fecha: 2024.01.12
08:12:30 -06'00'

Nombre y firma del Contratista

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN,
street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA,
ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA,
serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT
ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084,
1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economía,
l=GUATEMALA, givenName=RAuL,
email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT,
cn=RAuL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON
2024.01.12 15:03:59 -06'00'

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEVIN ALEJANDRO GUILLEN CASTILLO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-126-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de personal de las diferentes áreas del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente con la revisión, limpieza y sanitización de los vehículos del Ministerio de Economía

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento y limpieza de todos los vehículos asignados al Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de la limpieza adecuada por dentro y fuera del vehículo.
- Se apoyó técnicamente con la realización de la sanitización diaria de los vehículos antes de realizar cualquier designación
- Se apoyó técnicamente con el cumplimiento de la aplicación de gel y toma de la temperatura a todas las personas que abordan el vehículo

c) Brindar apoyo técnico en el control de mantenimiento de todos y cada uno de los vehículos asignados.

- Se apoyó técnicamente con la revisión de los niveles de aceites y líquidos de la unidad asignada
- Se apoyó técnicamente en la revisión de llantas y que se encuentren en buen estado y con las libras de aire correctas.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de pastillas y fricciones del vehículo.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de que los vehículos cuenten con combustible suficiente y disponible para su uso inmediato.

- Se apoyó técnicamente con la verificación de combustible al vehículo asignado para dar cumplimiento al requerimiento del jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente con verificar el estado físico para su servicio y mantenimiento correspondiente.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización oportuna y eficientemente en las designaciones oficiales a las que sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales que fueron requeridas por el Jefe inmediato, para el traslado correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del estado físico y funcional del vehículo asignado para el cumplimiento de las designaciones locales y/o departamentales.
- Se apoyó técnicamente al Despacho Superior y Viceministerios, para cubrir eventualidades cuando fue requerido.

f) **Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos, verificando que se encuentren en perfecto estado de funcionamiento.**

- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes para la realización de los servicios y/o mantenimientos de los vehículos en tiempos oportunos.
- Se apoyó técnicamente en informar al Encargado de Transportes sobre cualquier falla presentada en los vehículos asignados.

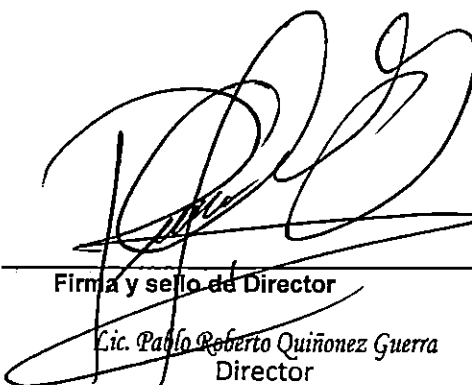
g) **Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del personal o de algún funcionario para el cual sea asignado.**

- Se apoyó técnicamente para mantener el control en las diferentes áreas visitadas.
- Se apoyó técnicamente para observar las áreas visitadas y no poner en riesgo al personal o funcionario trasladado.
- Se apoyó técnicamente para informar al Encargado de Seguridad sobre cualquier inconveniente en los alrededores del parqueo.


Kevin Alejandro Guillen Castillo


Henry Anibal Valdez Peña
Encargado de Transportes
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director
Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KONNY YAIMAR NOVEGIL PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-127-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional como centro de costos de la Dirección Administrativa, en la realización y envió de pre ordenes, así como en la elaboración de solicitudes de tickets para la creación de insumos en el Sistema SIGES.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la activación de los Usuarios de SIGES y SICOIN.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración, verificación y envió de pre órdenes a través del Sistema SIGES, de la Dirección Administrativa y otras Dependencias cuando me fue requerido.
- Se apoyó profesionalmente en atender diversos requerimientos efectuados por otras dependencias sobre la creación de insumos a través de tickets en el Sistema SIGES, desde su inicio hasta su finalización ante MINFIN.
- Se apoyó profesionalmente vía telefónica sobre la creación de nuevos insumos a través de tickets en el Sistema SIGES, así mismo en orientar sobre el proceso paso a paso del mismo.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Especificaciones Técnicas de los Servicios, Eventos y Adquisiciones de los cuales se encarga la Dirección Administrativa, tales como: Limpieza, combustible, fotocopiadoras, Seguridad, etc. Y cualquier otro evento o compra que se requiera.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de expedientes, así como de Especificaciones técnicas de Eventos de cotización, sobre los distintos servicios a cargo de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de expedientes que fueron conformados para las distintas modalidades de compra, previó a firma del Director Administrativo.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los procesos de Eventos, Compras de baja cuantía, y compra directa a cargo de la Dirección Administrativa, desde su inicio hasta su culminación.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, para el compromiso de los servicios y arrendamientos a correspondientes al Ejercicio Fiscal 2024, a cargo de la Dirección Administrativa, los cuales fueron verificados y analizados conforme a las necesidades así mismo trasladados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones para el proceso correspondiente.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, sobre servicios, adquisiciones y otros que sean requeridos por la Dirección Administrativa

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y verificación de solicitudes de compras o pagos de bienes y servicios, de las distintas compras requeridas las Secciones que conforman la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de diversos expedientes para firma del Director Administrativo.
- Se apoyó profesionalmente a otras dependencias sobre la conformación de expedientes y el proceso a seguir.

d) Brindar apoyo profesional en las liquidaciones por medio de caja chica, sobre expedientes para pago a proveedores que prestan servicios al Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción física y mediante correo electrónico, sobre la verificación de facturas y reportes de los distintos servicios a cargo de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de cartas de satisfacción de los servicios, los cuales fueron trasladados para el trámite oportuno.

e) Brindar apoyo profesional en la conformación de expedientes para trámite de pago, los cuales deberán de incluir: carta de conformidad, factura razonada, Acta o Contrato Administrativo, entre otros, sobre los servicios, arrendamientos, mantenimientos, y cualquier otro que sea solicitado por la Dirección Administrativa.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de compromisos de pagos diversos a cargo de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de información de los servicios contratados para el Ejercicio Fiscal 2024.

f) Brindar apoyo profesional en la realización de reporte mensual del control de combustible que es distribuido mediante la Resolución Vigente.

- Se apoyó profesionalmente al encargado de Combustible en la elaboración de cuadros de control sobre las entregas de combustible.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de consolidado semanal sobre el consumo de combustible de transportes para posteriormente trasladarlo al Director Administrativo, mediante la rendición de cuentas.

g) Brindar apoyo profesional en la elaboración de la Matriz de Ejecución de metas físicas anual, cuatrimestral y mensualmente, según corresponde dentro del plazo que se fije

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y cumplimiento de las metas estipuladas.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de las metas físicas para el presente Ejercicio Fiscal 2024.

h) Brindar apoyo profesional en la revisión de informes, facturas del Personal contratado bajo el Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó profesionalmente comunicándole al personal 029 de la Dirección Administrativa, sobre la emisión de sus informes, facturas, verificadores FEL y verificadores de Omisos, correspondientes al mes de Enero de 2024.
- Se apoyó profesionalmente informando a todos los contratistas a cargo de la Dirección Administrativa, mediante el grupo de WhatsApp sobre la elaboración de informes mensuales de acuerdo a las directrices enviadas por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y revisión detallada de cada uno de los informes mensuales y facturas del personal correspondiente al mes de Enero 2024, previó a la firma del Director Administrativo.

i) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes, así como en la redacción de términos de referencia del personal contratado bajo el Renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de términos de referencia de personal 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", para la contratación de nuevo personal a cargo de la Dirección Administrativa, así como el traslado físicamente y digitalmente para el trámite correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente como enlace de la Dirección de Recursos Humanos en la Dirección Administrativa, sobre revisión de expedientes de las contrataciones para el presente Ejercicio Fiscal 2024.

j) Brindar apoyo profesional en la elaboración del Plan Anual de Compras, Memoria de Actividades, Plan Operativo Anual, dentro del plazo que se fije.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Compras Ejercicio Fiscal 2024.

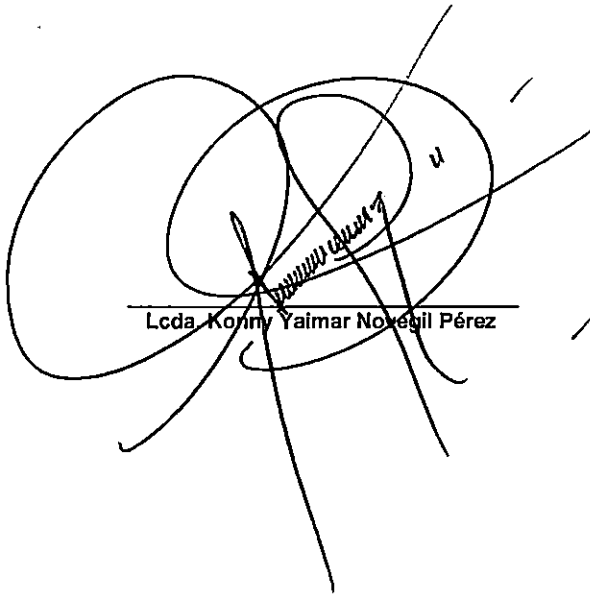
k) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes para Auditoría Interna, así como para otras unidades del Ministerio de Economía que lo solicite.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento a las recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo profesional en la consolidación de información requerida por la Auditoría Interna, de manera física y electrónica.

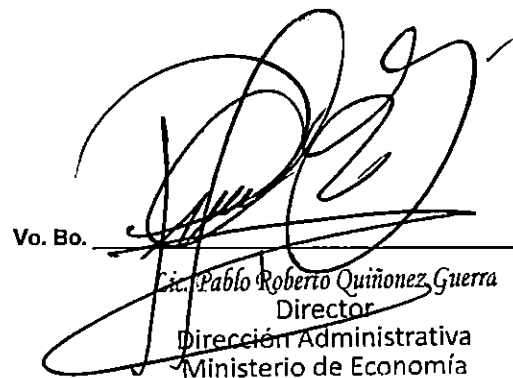
l) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la emisión de informes de rendición de cuentas de forma digital y enviados semanalmente, en donde se reflejan los avances de cada una de las secciones que conforman la Dirección Administrativa, mismos que fueron trasladados al Director Administrativo para su respectivo análisis.

- Se apoyó profesionalmente en asistir a distintas capacitaciones virtuales y presenciales de conformidad a los nombramientos efectuados a mi persona, y en algunos casos en el acompañamiento al Director Administrativo en distintas reuniones a las cuales se nos fueron convocadas.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las delegaciones de correspondencia emitidas por el Viceministerio Administrativo y Financiero.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de respuestas y consolidación de información requerida por la máxima autoridad y Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de respuestas a requerimientos efectuados por parte de la Contraloría General de Cuentas.



Lcda. Koryny Yaimar Norzégil Pérez



Vo. Bo. Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KRIS DAYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES / SECCION DE BIENESTAR LABORAL.

Mes y año del Informe:	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-026-029-2024
------------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornadas Médicas, en los primeros 15 días de cada mes. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;
 - Se llevo acabo la jornada de lesiones de piel menos graves, del cual se entregó informe.

- b) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo Jornada Médica Extraordinaria mensual para trabajadores y contratistas y familiares. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;
 - Se brindo apoyo realizando la jornada extraordinaria de DESPARASITACION durante todo el mes de enero, del cual se entrego informe.


- c) Brindar apoyo profesional para llevar a cabo una feria de salud dirigida a trabajadores y contratistas y sus familiares, del Ministerio de Economía. Posteriormente, presentar informe de dicha actividad a la Dirección de Recursos Humanos;
 - Se esta trabajando en la planificación de la feria de la salud.

- d) Brindar atención médica profesional por enfermedad común de los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía en la atención médica general o visita domiciliaria, en la clínica médica de zona 1 o zona 4, cuando sea requerido y ordenado por la Dirección de Recursos Humanos;
 - Se atendió a cada paciente que asistió a la clínica médica
 - No fue requerido por la Dirección de Recursos Humanos realizar visita domiciliar, ni atención en clínica médica de zona1.

- e) Brindar atención médica profesional por accidentes y/o primeros auxilios a los trabajadores, contratistas y sus familiares según lo establece el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía
 - Se brindo atención medica en los casos de accidentes y aplicación de primeros auxilios cuando así fue necesario.

- f) Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe y estadísticas de pacientes atendidos, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;
- Se elaboro y presento informe y estadísticas de pacientes atendidos, morbilidad, suspensiones médicas.
- g) Brindar apoyo profesional en la elaboración del informe de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica, presentarlo mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos;
- Se elaboro y entrego el informe mensual de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificadas en el mes de enero.
- h) Brindar apoyo profesional en la emisión de prescripción médica a los pacientes de acuerdo a su criterio médico.
- Se prescribió a cada paciente que se presentó a la clínica médica.
- i) Brindar apoyo profesional, cuando se requiera, emisión de órdenes de exámenes de laboratorio clínico o radiografías y su respectiva interpretación cuando sea requerido.
- Se emitieron ordenes de laboratorios y estudios radiológicos según cuadro clínico, además se interpretaron dichos estudios enviados desde la clínica o de medico particular.
- j) Apoyar profesionalmente, de acuerdo a su criterio médico, para emitir suspensión de labores de a los pacientes que así lo ameritan, con un máximo de 3 días de acuerdo con la normativa vigente;
- Se emitieron suspensiones para trabajadores y contratistas según cuadro clínico, criterio médico, además se validaron suspensiones de medico particular
- k) Brindar apoyo profesional en cualquier otra situación que le sea solicitado por la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de clínicas médicas.
- Se brindo apoyo en las situaciones requeridas por la supervisora de clínicas médicas.


KRIS DYANA MONTES JARABA DE DOMÍNGUEZ

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LAURA ANTONIETA HERNÁNDEZ GARCÍA DE URBINA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES/ SECCION DE BIENESTAR LABORAL

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-027-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	-----	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LLEVAR A CABO JORNADAS MEDICAS, EN LOS PRIMEROS 15 DIAS DE CADA MES. POSTERIORMENTE, PRESENTAR INFORME DE DICHA ACTIVIDAD A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS;**
 - Se brindó propuesta profesional de la jornada médica programada para el mes de enero 2024.
 - Se brindó informe y estadísticas en relación a la efectividad y cantidad de trabajadores y/o contratistas que participaron en la jornada médica.

- B) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LLEVAR A CABO JORNADA MEDICA EXTRAORDINARIA MENSUAL PARA TRABAJADORES Y CONTRATISTAS Y FAMILIARES. POSTERIORMENTE, PRESENTAR INFORME DE DICHA ACTIVIDAD A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**
 - Se brindó propuesta de jornada extraordinaria para trabajadores y contratistas y familiares para el mes de enero 2024.
 - Se brindó informe y estadísticas en relación a la efectividad y cantidad de trabajadores y/o contratistas y familiares que participaron en la jornada extraordinaria.

- C) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL PARA LLEVAR A CABO UNA FERIA DE SALUD DIRIGIDA A TRABAJADORES Y CONTRATISTAS Y SUS FAMILIARES, DEL MINISTERIO DE ECONOMIA. POSTERIORMENTE, PRESENTAR INFORME DE DICHA ACTIVIDAD A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**
 - Se brindó propuesta de feria de salud dirigida a trabajadores y contratistas (familiares) del Ministerio de Economía para el mes de enero del 2024.
 - Se brindó informe y estadística en relación a la efectividad y cantidad de trabajadores y/o contratistas (familiares) del Ministerio de Economía que participaron en la feria de la salud.

- D) **BRINDAR ATENCIÓN MÉDICA PROFESIONAL POR ENFERMEDAD COMÚN DE LOS TRABAJADORES, CONTRATISTAS Y SUS FAMILIARES SEGÚN LO ESTABLECE EL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA EN LA ATENCION MEDICA GENERAL O VISITA DOMICILIARIA, EN LA CLINICA MEDICA DE ZONA 1 O ZONA 4, CUANDO SEA REQUERIDO Y ORDENADO POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.**
 - Se brindó atención médica profesional en la evaluación y diagnóstico de los trabajadores y contratistas que asistieron a la clínica médica zona 1 o zona 4 durante el mes de enero 2024, por atención médica general.
 - Se brindó atención médica profesional en la evaluación y diagnóstico de los trabajadores y contratistas con visita domiciliaria en la clínica de zona 1 o zona 4 ordenadas por la Dirección de Recursos Humanos, durante el mes de enero 2024.

- E) **BRINDAR ATENCION MEDICA PROFESIONAL POR ACCIDENTES Y/O PRIMEROS AUXILIOS A LOS TRABAJADORES, CONTRATISTAS Y SUS FAMILIARES SEGÚN LO ESTABLECE EL PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.**
 - Se brindó atención médica profesional en la evaluación y diagnóstico de los trabajadores y contratistas que asistieron a la clínica médica durante el mes de enero 2024, por accidente y/o primeros auxilios.

- F) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DEL INFORME Y ESTADISTICAS DE PACIENTES ATENDIDOS, PRESENTARLO MENSUALMENTE A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**
 - Se brindó profesionalmente informe de los pacientes atendidos en la clínica médica durante el mes de enero 2024.
 - Se brindó profesionalmente las estadísticas por criterio, en relación a los pacientes que asistieron a la clínica durante el mes de enero 2024.

G) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACION DEL INFORME DE ACCIDENTES Y/O ENFERMEDADES OCUPACIONALES IDENTIFICADOS EN LA CLINICA MEDICA, PRESENTARLO MENSUALMENTE A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó profesionalmente informe de accidentes y/o enfermedades ocupacionales identificados en la clínica médica durante el mes de enero 2024.
- Se brindó profesionalmente las estadísticas por criterio de accidentes y/o enfermedades ocupacionales, durante el mes de enero 2024

H) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA EMISIÓN DE PRESCRIPCIÓN MEDICA A LOS PACIENTES DE ACUERDO A SU CRITERIO MEDICO

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de prescripción médica de los trabajadores y/o contratistas, posteriormente a la evaluación médica durante el mes de enero 2024.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación del medicamento disponible para la emisión de prescripción médica a trabajadores y/o contratistas que asistieron a la clínica médica durante el mes de enero 2024.

I) BRINDAR APOYO PROFESIONAL, CUANDO SE REQUIERA, EMISIÓN DE ÓRDENES DE EXÁMENES DE LABORATORIO CLINICO O RADIOGRAFÍAS Y SU RESPECTIVA INTERPRETACIÓN CUANDO SEA REQUERIDO.

- Se brindó apoyo profesional en la interpretación de los informes de resultados de los exámenes del laboratorio clínico o radiografías, de los trabajadores y/o contratistas que asistieron a la clínica médica durante el mes de enero 2024.
- Se brindó apoyo profesional en la prescripción médica posterior a la interpretación de los exámenes de laboratorio de los trabajadores y/o contratista durante el mes de enero 2024.

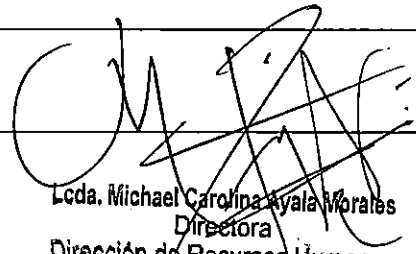
J) APOYAR PROFESIONALMENTE, DE ACUERDO A SU CRITERIO MEDICO, PARA EMITIR SUSPENSIÓN DE LABORES A LOS PACIENTES QUE ASI LO AMERITAN, CON UN MAXIMO DE 3 DIAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE.

- Se brindó profesionalmente suspensión de labores a los trabajadores y/o contratistas que previo a diagnóstico médico, ameritaron dicha suspensión durante el mes de enero 2024

K) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN CUALQUIER OTRA SITUACIÓN DE QUE LE SEA SOLICITADO POR LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS A TRAVÉS DE LA SUPERVISORA DE CLINICAS MEDICAS.

- Se brindó apoyo profesional en la atención vía telefónica de consultas médicas de trabajadores y/o contratistas del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión del informe mensual relacionado a las enfermedades y accidentes laborales detectados en la clínica médica, durante el mes correspondiente.
- Se brindó apoyo en la emisión del listado de medicamentos necesarios en la clínica médica.


LAURA ANTONIETA HERNANDEZ GARCIA DE URBINA


Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Leslie Melanie Jazmin Galeano Morales
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN/ SECCIÓN NÓMINAS

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-028-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal" y Subgrupo 18.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y liquidación de las nóminas de pago de los contratistas bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal" y Subgrupo 18.

- b) **Brindar apoyo técnico en la programación y reprogramación de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el portal GUATENOMINAS, previo a iniciar con el proceso de contratación dentro del sistema mencionado.**
 - Se apoyó técnicamente en la reprogramación de contratistas 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" en el portal GUATENOMINAS, previo a iniciar con el proceso de contratación dentro del sistema mencionado.

- c) **Asistir técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de contratistas del Ministerio de Economía.**
 - Se asistió técnicamente en la elaboración de cálculos de liquidaciones y devoluciones de embargo judiciales de contratistas del Ministerio de Economía.

- d) **Apoyar técnicamente en el ingreso, actualización y revisión en la plataforma de Guatenóminas de Ficha del contratista, Facturas, Contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal".**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso, actualización y revisión en la plataforma de Guatenóminas de Ficha del contratista, Facturas, Contratos del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal".

e) Apoyar técnicamente en la revisión de facturas mensuales para pago, verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, que cumplan con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas mensuales para pago, verificar régimen tributario, que se encuentren vigentes, que cumplan con lo establecido en el manual de procedimientos respectivo de los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" y subgrupo 18.

f) Apoyar técnicamente en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado de facturas no recibidas para pago debidamente justificado y dar el seguimiento correspondiente para el pago respectivo en nómina adicional o en el siguiente mes.

g) Apoyo técnico en las regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal", en el Sistema de Guatenóminas.

- Se apoyó técnicamente en las regularizaciones de CUR previo a finiquitar contratos bajo el renglón 029 "Otras Remuneraciones y de Personal Temporal", en el Sistema de Guatenóminas.

h) Apoyo técnico en el proceso de pago devengado de los contratistas en el sistema Guatenóminas y todo lo relacionado con el mismo, por concepto de pago a servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, prestados en el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de pago devengado de los contratistas en el sistema Guatenóminas y todo lo relacionado con el mismo, por concepto de pago a servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, prestados en el Ministerio de Economía.

i) Apoyar técnicamente en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.

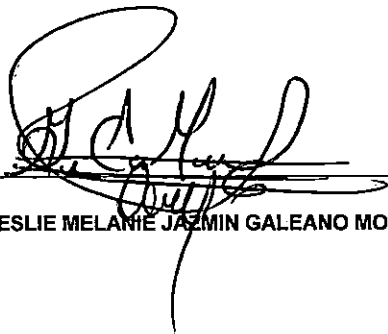
- Se apoyó técnicamente en el en el reporte mensual donde indique que la nómina cuenta con el presupuesto y cuota, previo a la liquidación.

j) Apoyar técnicamente con el archivo (físico y digital) de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios.

- Se apoyó técnicamente con el archivo (físico y digital) de las nóminas de los diferentes renglones presupuestarios.

k) Llevar control del tipo de servicio y de la naturaleza de los servicios de los contratistas que laboran en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

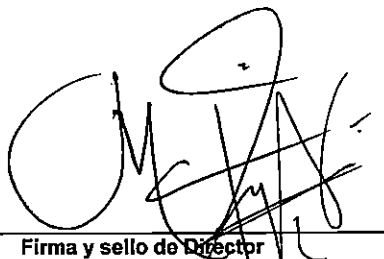
- Se llevó control del tipo de servicio y de la naturaleza de los servicios de los contratistas que laboran en las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.



LESLIE MELANIE JAZMIN GALEANO MORALES



Firma y sello Jefe Inmediato
Olivia Piedad Enriquez Aguirre
Encargada de Nóminas
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Leslie Mireya Castillo Lemus		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento De Administración Interna / Sección De Seguridad		
Mes y año del Informe	Enero del 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-128-029-2024

Período de actividades	del	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la Dirección Administrativa en el área de seguridad del Edificio Central.**
 - Se apoyó técnicamente en el control por medio escrito y digital cuando la dirección lo instruya.
 - Se apoyó técnicamente en vigilancia en el edificio central ante cualquier novedad que sucediera.
 - Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.

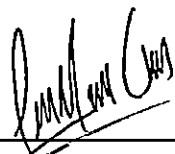
- b) **Brindar apoyo técnico en atención y protocolo en actividades que se realicen dentro del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas al Ministerio de actividades que se realizan.
 - Se apoyó técnicamente para la realización de actividades que requieran protocolo dentro del Ministerio de Economía.

- c) **Brindar apoyo técnico atención preferencial a aquellos usuarios que presenten una situación de discapacidad, embarazo o sean adultos mayores; con el fin de asegurar su bienestar y la prestación de un buen servicio.**
 - Se apoyó técnicamente en brindar atención aquellas personas en situación de discapacidad.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de guiar aquellas personas que lo requieran.

- d) **Brindar apoyo técnico en los registros de control de ingresos y egresos de personas, por medio de equipo de cómputo o documento escrito, en aquellas instalaciones que lo requieran y con instrucciones del Jefe Inmediato Superior.**
 - Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de productos varios que ingresan al interior del edificio que vienen por concepto de compras, pidiendo a los responsables una copia de las respectivas facturas.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de productos y equipos varios de salen del interior del edificio que vienen de varias áreas de esta sede.
 - Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas que visitan el ministerio de economía.

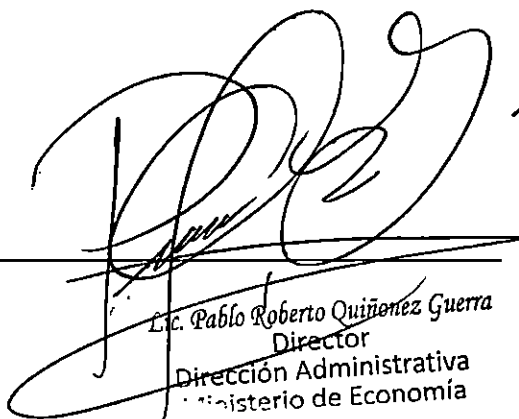
- e) **Brindar apoyo técnico en la atención a personalidades, funcionarios, invitados y visitantes al Ministerio de Economía, con las consideraciones debidas, según corresponde.**
 - Se apoyó técnicamente en coordinar con el personal de seguridad ante la visita de funcionarios e invitados que asistan a actividades que se realicen dentro del ministerio de economía.

- f) **Brindar apoyo técnico en atención protocolaria, aplicando las normas de cortesía y protocolo a los visitantes nacionales e internacionales según corresponde.**
- Se apoyó técnicamente en la implementación de planes estratégicos.
 - Se apoyó técnicamente en dar buena atención cumpliendo con normas de cortesía y protocolo a los visitantes nacionales o internacionales que ingresaron al Ministerio de Economía en actividades que se realizan.
- g) **Brindar apoyo técnico en la atención en general de las visitas en general del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en actividades que se realizan dentro de las actividades.
 - Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas al Ministerio de actividades que se realizan.
- h) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en el ingreso y egreso de personas que visitan el sexto nivel, área de despacho y vice despachos.
 - Se apoyó técnicamente en el envío de documentos hacia despacho y otras áreas dentro del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el envío de documentos hacia destinos fuera del Ministerio de Economía cuando fue requerido.
 - Se apoyó técnicamente en el vice despacho administrativo y financiero.



Leslie Mireya Castillo Lemus

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LESLY AMANDA CALVILLO GUEVARA DE GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-129-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la organización y control correcto de archivos sobre documentación del Departamento, para dar respuesta a la información requerida por otras Unidades;**
 - se apoyó técnicamente en la organización de archivos sobre la documentación del Departamento.
 - se apoyó técnicamente en el control de archivos sobre la documentación del Departamento.
 - se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.

- b) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros del Departamento para lograr el efectivo funcionamiento;**
 - se apoyó técnicamente en la actualización de registros del Departamento
 - se apoyó técnicamente en lograr el efectivo funcionamiento de los registros del Departamento.
 - se apoyó técnicamente en funcionamiento de la actualización de los registros.

- c) **Brindar apoyo técnico en la implementación, y actualización periódica de las actividades dentro de la sección de Inventarios;**
 - se apoyó técnicamente en la implementación periódicas de las actividades dentro de la sección de inventarios.
 - se apoyó técnicamente en la actualización periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.
 - se apoyó técnicamente en la revisión periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.


- d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias y/o Unidades Ejecutoras según oficios relacionadas a la sección de Inventarios;**
 - se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias.
 - se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por las unidades ejecutoras
 - se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades según oficios relacionados a la sección de inventarios.

- e) **Brindar apoyo técnico en la implementación de procedimiento y procesos administrativos modernos, ágiles y de fácil aplicación;**
 - se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos administrativos.
 - se apoyó técnicamente en la implementación de procesos administrativos.
 - se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos y procesos administrativos modernos, ágiles, y de fácil aplicación.

- f) **Brindar apoyo técnico en la preparación de los informes finales requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;**
- se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Dirección Administrativa
 - se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Auditoría Interna
 - se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
- g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la memoria de actividades y Plan Operativo Anual correspondiente, dentro del plazo que se fije;**
- se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria de actividades anuales.
 - se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria del plan operativo anual.
 - se apoyó técnicamente en la elaboración de memorias de actividades.
- h) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de las tarjetas de resguardo, por empleado que conforman la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**
- se apoyó técnicamente en la elaboración de las tarjetas de resguardo.
 - se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas de responsabilidad por empleado.
 - se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas que conforman la unidad ejecutora 101.
- i) **Brindar apoyo técnico en ingresos al libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles que son adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la “CONSTANCIA DE ALMACEN E INVENTARIOS”;**
- se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de activos fijos que son adquiridos.
 - se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de fungibles que son adquiridos.
 - se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios e incluyendo la información contenida en la constancia de almacén e inventarios.
- j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas;**
- se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios.
 - se apoyó técnicamente en la elaboración de suscripción de actas.
 - se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos.
- k) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento del inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas;**
- se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado.
 - se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico para formar expedientes.
 - se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas.

- l) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a expedientes ante la Dirección de Bienes resguardados en Sicoin web de inventarios, por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables;**
- se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes ante la dirección de bienes.
 - se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes en sicoin web de inventarios.
 - se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables.
- m) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del MINECO, para trasladar a bodega, Edificio Anexo del Ministerio de Economía;**
- se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes fuera de uso.
 - se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes en mal estado.
 - se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes para ser trasladados a bodega, edificio anexo.
- n) Otras actividades que le requiere la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
 - se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.


Lesly Amanda Calvillo Guevara de García


Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo.Bo.


Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

<i>Nombre completo del contratista</i>	Lesvia Mercedes Díaz Requena de Guzmán
<i>Dependencia</i>	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS/ DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y RELACIONES LABORALES. / SECCION DE BIENESTAR LABORAL.

<i>Mes y año del informe</i>	Enero 2024	<i>Número de Contrato</i>	VIAFI-101- 029 -029-2024
------------------------------	------------	---------------------------	--------------------------

<i>Periodo de actividades</i>	<i>del:</i>	02 de enero del 2024	<i>al:</i>	31 enero del 2024
-------------------------------	-------------	----------------------	------------	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyar técnicamente en asistir al médico en la atención de trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el pacto colectivo, que necesiten los servicios que se brindan en la clínica médica del edificio central del ministerio de economía ubicado en la zona 1 y zona 4.

Se brindó apoyo técnico en la atención de trabajadores, y contratistas y familiares que asisten a la clínica médica. Del edificio central del ministerio de economía ubicado en la zona 1 y zona 4.

- B) Apoyar técnicamente en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial pulso, y frecuencia respiratoria a los trabajadores contratistas y familiares que requieren los servicios, de atención en la clínica médica Previo ingreso con el personal médico.

Se brindó apoyo técnico en la toma de signos vitales, temperatura, presión arterial, pulso y frecuencia respiratoria a los trabajadores contratistas y familiares que asisten a la clínica médica, previo ingreso con el personal médico.

- C) Apoyar técnicamente en la conformación de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica; y Apoyar en el registro físico y electrónico de los mismos.

Se brindó apoyo técnico en la conformación de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica, y el registro físico y electrónico de los mismos.

- D) Apoyar técnicamente en el registro de pacientes diarios y control en los formatos establecidos de atención diaria para efectos estadísticos

Se brindó apoyo técnico en el registro de pacientes diarios y control de los formatos establecidos de atención diaria para efectos estadísticos.

- E) Apoyar técnicamente en el registro y control de fichas médicas y recetas emitidas por el médico de la clínica

Se brindó apoyo técnico en el registro y control de fichas médicas y recetas los pacientes atendidos en la clínica médica.

F) Apoyar técnicamente en el registro y control de boletas de entrega de medicamentos y formato de solicitud de medicamentos y suministros médicos.

Se brindó apoyo técnico en el registro y control de boletas de medicamentos y solicitud de suministros médicos.

G) Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos de medicamentos, inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de enfermería en la clínica médica.

Se brindó apoyo técnico en procedimientos de entrega de medicamentos, inyecciones y curaciones, recetadas por el profesional médico, como la atención primaria de la clínica médica.

H) Apoyar técnicamente en el cuidado de esterilización asepsia y antisepsia de material y equipo clínico.

Se brindó apoyo técnico en el cuidado de esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico.

I) Apoyar técnicamente en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasas, Hisopos curitas) que se encuentren en existencia en la clínica médica cuando lo requiere el personal médico

Se brindó apoyo técnico en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasas, Hisopos curitas) cuando el personal médico lo solicita.

J) Apoyar técnicamente en el control interno de medicamentos y material quirúrgico médico.

Se brindó apoyo técnico en el control interno de medicamentos y material quirúrgico.

K) Apoyar técnicamente en reportar a la supervisora de los servicios médicos, los medicamentos vencidos o próximos a vencer.

Se brindó apoyo técnico en reportar a la supervisora de servicios médicos los medicamentos vencidos y próximos a vencer.

L) Apoyar técnicamente en la elaboración de reportes y estadísticas relacionadas con los procesos que se presentan en la clínica en forma mensual.

Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reporte y estadísticas relacionadas con el proceso que se presentan en la clínica en forma mensual.

M) Apoyar técnicamente en trámites de papelería de la clínica, médica a requerimiento del profesional de la medicina.

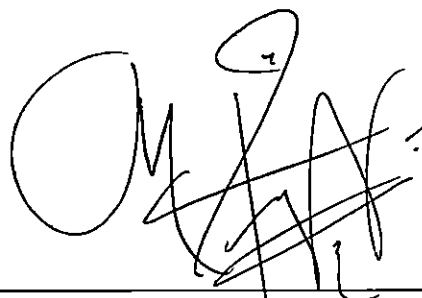
Se brindó apoyo técnico en trámites de papelería en la clínica médica según lo, requerido por el médico.

N) Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que le requieran la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de clínicas médicas.

Se brindó apoyo técnico en las actividades requeridas por la Dirección de Recursos Humanos.



Lesvia Mercedes Díaz Requena de Guzmán



Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIDIA YOLANDA PAIZ MEJIA
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-195-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	14 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES DEL 2 AL 14 DE ENERO DE 2024

- 1) Brindar apoyo técnico para realizar la clasificación de la documentación y correspondencia interna y externa que se recibe en el Despacho Superior:**
 - a. Se brindó apoyo técnico para revisar y recibir la documentación que ingresó al Despacho Superior.
 - b. Se brindó apoyo técnico en la clasificación de la documentación para ser distribuida a donde corresponde.
- 2) Brindar apoyo técnico para ingresar la documentación recibida en la plataforma de control de expedientes del Despacho Superior:**
 - a. Se brindó apoyo técnico para ingresar en la plataforma de Control de Expedientes toda la documentación externa recibida en el Despacho Superior; así como, la documentación interna pendiente de escanear e ingresar.
- 3) Brindar apoyo técnico en la digitalización, revisión, ingreso y custodia de toda la información que se genere y reciba, requerida en la plataforma de Control de Expedientes del Despacho Superior:**
 - a. Se brindó apoyo técnico para escanear la documentación generada en el Despacho Superior.
 - b. Se brindó apoyo técnico para escanear la documentación externa recibida en el Despacho Superior para su ingreso en la plataforma de Control de Expedientes; así como, escanear la documentación interna pendiente de ingresar a la plataforma.
 - c. Se brindó apoyo técnico con el archivo físico y electrónico de los documentos del Despacho Superior y revisión de los documentos con trámite finalizado para su archivo.

4) Brindar apoyo técnico en dar seguimiento de la documentación en coordinación con los diferentes Viceministerios y Despacho Superior del Ministerio Economía:

- a. Se brindó apoyo técnico para el recordatorio con cada viceministerio, para el envío de las presentaciones para las reuniones semanales de Planificación con la señora ministra y posterior unificación.
- b. Se brindó apoyo técnico en las solicitudes del Despacho Superior con cada uno de los viceministros del Ministerio de Economía y el seguimiento respectivo.
- a. Se brindó apoyo técnico en las solicitudes del Despacho Superior con cada uno de los Órganos, Direcciones y Unidades que pertenecen al Despacho Superior del Ministerio de Economía.

5) Brindar apoyo técnico para dar seguimiento y confirmación a las actividades programadas en la agenda del Despacho Superior, así como las reuniones que se realicen de forma conjunta con los Viceministerios:

- a. Se brindó apoyo técnico para la convocatoria de reuniones y actividades de interés del Despacho Superior.
- b. Se brindó apoyo técnico para las confirmaciones o excusas de asistencia de reuniones y/o actividades del Despacho Superior.
- c. Se brindó apoyo técnico en coordinar con las asistentes de cada viceministerio con relación a las reuniones convocadas por la señora ministra.
- d. Se brindó apoyo técnico con todo lo requerido previo a las reuniones del Despacho superior.

6) Brindar apoyo técnico para llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en el Despacho Superior; así como, de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales:

- a. Se brindó apoyo técnico para llevar una matriz de control de los documentos ingresados diariamente al Despacho, en donde se indicó el estatus de cada expediente.

7) Brindar apoyo técnico en la gestión de procesos y consultas realizadas por los Viceministerios del Ministerio de Economía:

a. Se brindó apoyo técnico en las solicitudes que realizaron los viceministros del Ministerio de Economía ante el Despacho Superior y las diferentes Direcciones y áreas del Ministerio de Economía.

8) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, correspondencia oficial interna y externa, y su respectivo envío a diferentes dependencias del Ministerio de Economía e instituciones externas:

a) Se brindó apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales del Despacho Superior, tales como: oficios, memorándums, circulares, correos electrónicos.

b) Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a la firma de los oficios generados en el Despacho Superior.

c) Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento con la recepción del Despacho Superior el envío de los oficios generados por el Despacho Superior a su destinatario y posterior archivo digital.

9) Otras actividades que le requiera el Despacho Superior:

a) Se brindó apoyo técnico en las diferentes solicitudes efectuadas por los Asesores del Despacho Superior.

----- FINAL INFORME -----



Lidia Yolanda Paiz Mejia

Vo.Bo.



Luz Mariana Pérez Contreras
Ministra de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIDIA YOLANDA PAIZ MEJIA
Dependencia	DESPACHO SUPERIOR

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-195-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	15 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS CORRESPONDIENTES DEL 2.AL 14 DE ENERO DE 2024

1) Brindar apoyo técnico para realizar la clasificación de la documentación y correspondencia interna y externa que se recibe en el Despacho Superior:

- a. Se brindó apoyo técnico para revisar y recibir la documentación que ingresó al Despacho Superior.
- b. Se brindó apoyo técnico en la clasificación de la documentación para ser distribuida a donde corresponde.

2) Brindar apoyo técnico para ingresar la documentación recibida en la plataforma de control de expedientes del Despacho Superior:

- a. Se brindó apoyo técnico para ingresar en la plataforma de Control de Expedientes toda la documentación externa recibida en el Despacho Superior; así como, la documentación interna pendiente de escanear e ingresar.

3) Brindar apoyo técnico en la digitalización, revisión, ingreso y custodia de toda la información que se genere y reciba, requerida en la plataforma de Control de Expedientes del Despacho Superior:

- a. Se brindó apoyo técnico para escanear la documentación generada en el Despacho Superior.
- b. Se brindó apoyo técnico para escanear la documentación externa recibida en el Despacho Superior para su ingreso en la plataforma de Control de Expedientes; así como, escanear la documentación interna pendiente de ingresar a la plataforma.
- c. Se brindó apoyo técnico con el archivo físico y electrónico de los documentos del Despacho Superior y revisión de los documentos con trámite finalizado para su archivo.

4) Brindar apoyo técnico en dar seguimiento de la documentación en coordinación con los diferentes Viceministerios y Despacho Superior del Ministerio Economía:

- a. Se brindó apoyo técnico para el recordatorio con cada viceministerio, para el envío de las presentaciones para las reuniones semanales de Planificación con la señora ministra y posterior unificación.
- b. Se brindó apoyo técnico en las solicitudes del Despacho Superior con cada uno de los viceministros del Ministerio de Economía y el seguimiento respectivo.
- a. Se brindó apoyo técnico en las solicitudes del Despacho Superior con cada uno de los Órganos, Direcciones y Unidades que pertenecen al Despacho Superior del Ministerio de Economía.

5) Brindar apoyo técnico para dar seguimiento y confirmación a las actividades programadas en la agenda del Despacho Superior, así como las reuniones que se realicen de forma conjunta con los Viceministerios:

- a. Se brindó apoyo técnico para la convocatoria de reuniones y actividades de interés del Despacho Superior.
- b. Se brindó apoyo técnico para las confirmaciones o excusas de asistencia de reuniones y/o actividades del Despacho Superior.
- c. Se brindó apoyo técnico en coordinar con las asistentes de cada viceministerio con relación a las reuniones convocadas por la señora ministra.
- d. Se brindó apoyo técnico con todo lo requerido previo a las reuniones del Despacho superior.

6) Brindar apoyo técnico para llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en el Despacho Superior; así como, de las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales:

- a. Se brindó apoyo técnico para llevar una matriz de control de los documentos ingresados diariamente al Despacho, en donde se indicó el estatus de cada expediente.

7) Brindar apoyo técnico en la gestión de procesos y consultas realizadas por los Viceministerios del Ministerio de Economía:

a. Se brindó apoyo técnico en las solicitudes que realizaron los viceministros del Ministerio de Economía ante el Despacho Superior y las diferentes Direcciones y áreas del Ministerio de Economía.

8) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes, correspondencia oficial interna y externa, y su respectivo envío a diferentes dependencias del Ministerio de Economía e instituciones externas:

a) Se brindó apoyo técnico en la redacción de documentos oficiales del Despacho Superior, tales como: oficios, memorándums, circulares, correos electrónicos.

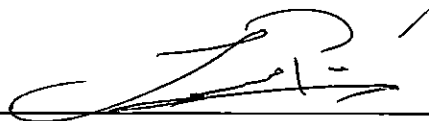
b) Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a la firma de los oficios generados en el Despacho Superior.

c) Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento con la recepción del Despacho Superior el envío de los oficios generados por el Despacho Superior a su destinatario y posterior archivo digital.

9) Otras actividades que le requiera el Despacho Superior:

a) Se brindó apoyo técnico en las diferentes solicitudes efectuadas por los Asesores del Despacho Superior.

----- FINAL INFORME -----



Lidia Yolanda Paiz Mejía

Vo.Bo. _____



Gabriela García
Ministra de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lorena Isabel Vásquez Ibañez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ TESORERIA

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Noviembre	VIAFI-101-192-029-2024
-----------------------	------------	-----------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

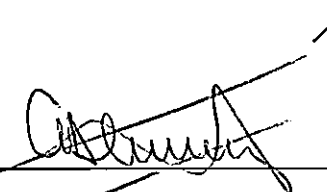
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico para verificar la disponibilidad de fondos en las cuentas del Banco de Guatemala**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de la disponibilidad de Fondos en las Cuentas del Banco de Guatemala.
- b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco de Guatemala.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de notas de papel seguridad hacia el Banco.
- c) **Brindar apoyo técnico en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.**
 - Se apoyó técnicamente en ir a traer notas de crédito y débito al Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Publicas para trámites correspondientes en el área.
- d) **Brindar apoyo técnico en dar seguimiento a la programación de cuota de anticipo para el eficiente y oportuno cumplimiento de la misma.**
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la programación de cuota de anticipo durante este mes para gastos consignados en cada unidad ejecutora.
- e) **Brindar apoyo técnico en realizar el reintegro de fondos rotativos de cada una de las Unidades Ejecutoras con fuente de financiamiento 11 e informar sobre los reintegros realizados.**
 - Se apoyó técnicamente en la realización de reintegros de Fondos Rotativos de cada una de las unidades ejecutoras y se informó sobre los debidos reintegros realizados, para que puedan continuar con los pagos a proveedores y servicios correspondientes.

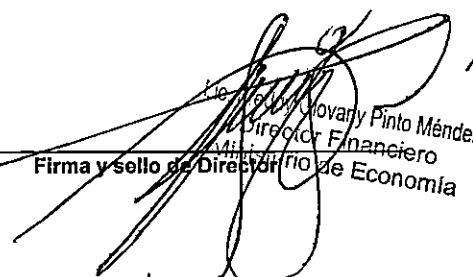



- f) **Brindar apoyo técnico en integrar los documentos para realizar las cajas fiscales; (cur e integración y copia de la nota de crédito o débito).**
- Se apoyó técnicamente en integrar los documentos para las cajas fiscales durante el mes.
- g) **Brindar apoyo técnico en la impresión de comprobantes únicos de registro para ser firmados y sellados por la Encargada de Tesorería.**
- Se apoyó técnicamente en la impresión de los comprobantes únicos de registro y fueron firmados y sellados por la Encargada de Tesorería y trasladados al área correspondiente.
- h) **Brindar apoyo técnico en la entrega de los comprobantes únicos de registro a las Unidades Ejecutoras 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108.**
- Se apoyó técnicamente en entregar los comprobantes únicos de registro a las Unidades Ejecutoras para su archivo y resguardo.
- i) **Brindar apoyo técnico y asistencia en el desarrollo de otras funciones que le asigne la Encargada de Tesorería.**
- Se apoyó técnicamente en otras funciones que fueron asignadas por la Encargada de Tesorería durante el mes.
- j) **Brindar apoyo técnico en integrar información que pueda ser solicitada por los entes fiscalizadores.**
- Se apoyó técnicamente en recopilar información solicitada por entes fiscalizadores.
- k) **Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.**
- Se apoyó técnicamente en realizar oficios y Notas de Trámite solicitadas por el Jefe de la Dirección Financiera y Encargada de Tesorería.


Nombre y firma del Contratista


Firma y sello Jefe Inmediato

Lcda. Mirna Noheми Alvarez De León
Tesorera General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía


Vo. Bo. 
Firma y sello de Director Financiero
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Lcda. Evelyn Góvarry Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LORENA PATRICIA ALONZO GARCÍA DE GODÍNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, SECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Mes y año del informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-130-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.

b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;

- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.

c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;

- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;

- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

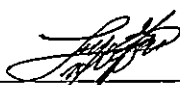
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

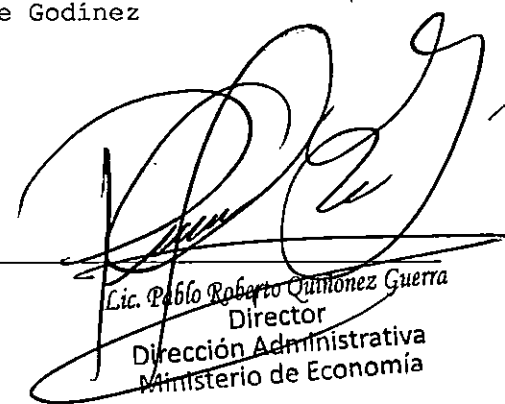
h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.



Lorena Patricia Alonzo García de Godínez

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LOURDES MAYTE MALDONADO REYNA DE PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-012-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de la Dirección de Auditoría Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección;

- Se brindó apoyo profesional para el Nombramiento de Auditoría NAI-006-2024 emitido por el Director de Auditoría Interna, donde se solicitó realizar Auditoría Financiera y de Cumplimiento en la Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, por el período del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.

b) Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoría en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoría.

- Se brindó apoyo profesional en la recopilación de la información financiera y administrativa de la Unidad Ejecutora 106 para realizar la matriz de riesgos evaluando las áreas que podrían presentar riesgos materiales e ingresar estos al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

c) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorías designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoría, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada auditoría y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de información de la dependencia auditada Unidad Ejecutora 106 Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, al Sistema SAG-UDAI-WEB de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de los responsables de la dependencia auditada y criterios relacionados con el objetivo de la auditoría.
- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de los riesgos y las preguntas para generar el cuestionario de control interno de la dependencia auditada, en los diferentes componentes del COSO, a) Ambiente de Control, b) Administración de Riesgos, c) Actividades de Control, d) Información y Comunicación, e) Supervisión.
- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de información sobre ponderación (Observaciones, seguridad de control, probabilidad y severidad) de los riesgos detectados en la evaluación del control interno, considerando las respuestas y documentos de respaldo obtenidos de la dependencia auditada.
- Se brindó apoyo profesional en la asignación de área y muestreo, justificación, universo y elementos, de las diferentes áreas específicas a evaluar de la dependencia auditada. Asimismo, se asignaron las actividades y se agregó la fecha de ejecución del trabajo de cada actividad.
- Se brindó apoyo profesional en la creación de la cédula centralizadora, se agregaron las cédulas sumarias, analíticas y de atributos, para cada área evaluada según las necesidades de cada área.
- Se brindó apoyo profesional en la realización del programa de auditoría que contiene los siguientes elementos: definición, objetivo y técnicas para obtención de evidencia.



Lourdes Mayté Majdonado Reyna de Pérez

Vo. Bo.



Lic. Byron Alberto Arriola Gómez

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ludwing Steve Rojas Castro
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

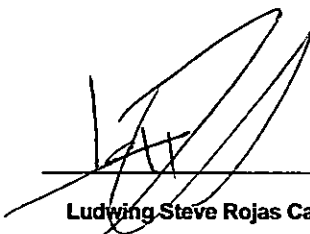
Mes y año del Informe	Enero 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-131-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

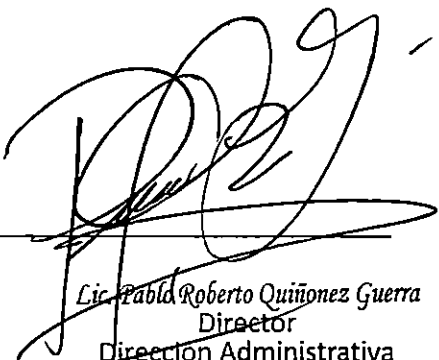
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico a la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa, en el área de seguridad y vigilancia en el Edificio Central y a las demás dependencias del Ministerio de Economía que le sea asignado en los procesos de labores de oficina.**
- Se apoyó técnicamente en el control por medio escrito y digital cuando la dirección lo instruya.
 - Se apoyó técnicamente en vigilancia en el edificio central y demás dependencias ante cualquier novedad que sucediera.
 - Se apoyó técnicamente en el control por medio de labores de oficina.
- b) **Brindar apoyo técnico en la observación y registro físico documental de las acciones de seguridad, en los procesos de control de ingreso y egreso de día y de noche, cuando la autoridad superior lo establezca.**
- Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas ajenas al Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.
 - Se apoyó técnicamente en el control de ingreso y egreso de personas que laboran para el Ministerio en horarios hábiles e inhábiles.
- c) **Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa en el área de seguridad del Edificio Central y las demás dependencias del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en informar a las autoridades correspondientes sobre anomalías que se presenten en las dependencias del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de generar un informe digital como escrito para las autoridades de ministerio de economía al momento de presentarse alguna anomalía en las dependencias del Ministerio de Economía.
- d) **Brindar apoyo técnico en los registros de control de ingresos y egresos de personas, por medio de equipo de cómputo o documento escrito, en aquellas instalaciones que lo requieran y con instrucciones del Jefe Inmediato Superior.**
- Se apoyó técnicamente en el control físico y documental de productos varios que ingresan al interior del edificio que vienen por concepto de compras, pidiendo a los responsables una copia de las respectivas facturas.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso del control físico y documental de productos y equipos varios de salen del interior del edificio que vienen de varias áreas de esta sede.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso con el personal que se le asigna vehículo para su lugar de residencia.

- e) **Brindar apoyo técnico en tareas de seguridad con el personal de Policía Nacional Civil y agentes de Seguridad Privada, ubicados en el Edificio de la Sede Central y otras dependencias del Ministerio de Economía:**
- Se apoyó técnicamente en coordinar con el personal de seguridad, ante cualquier anomalía detectada en el edificio central y otras dependencias.
- f) **Brindar apoyo técnico en el área de seguridad del Edificio Central y las demás dependencias, así mismo informarle al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada.**
- Se apoyó técnicamente en la implementación de planes estratégicos.
- g) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo del sistema de Circuito Cerrado CCTV, los movimientos anómalos que se susciten en el interior de las Instalaciones del Ministerio de Economía, y así mismo comunicarle al jefe inmediato Superior.**
- Se apoyó técnicamente en monitorear e informar cualquier anomalía detectada en el sistema de circuito cerrado por medio escrito o digital cuando el jefe inmediato superior así lo desee.
- h) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del despacho superior.
 - Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos de los diferente vice despachos
 - Se apoyó técnicamente en el abastecimiento de combustible a los vehículos del departamento de transportes.



Ludwing Steve Rojas Castro

Vo. Bo. 

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO GONZALEZ LOPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA / SECCION DE INVENTARIO

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-132-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus diferente Dependencias.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas del tercer nivel.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro Garantías Mobiliarias.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de tarjetas de Registro de Prestadores de Servicios.

b) **Brindar apoyo técnico en la orientación encargados de inventarios de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía en el manejo del módulo de Sicoin Web de Inventarios.**

- Se apoyó técnicamente en instruir a los encargados sobre el programa.
- Se apoyó técnicamente en el uso del programa sicoin por cada unidad ejecutora.
- Se apoyó técnicamente en instruir el buen funcionamiento.

c) **Brindar apoyo técnico en la verificación física de las compras (Mobiliario y Equipo) que son adquiridos, así mismo tramitar las firmas correspondientes del personal que lo tendrá bajo su responsabilidad.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de datos como marca, modelo y serie.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de registros a la base datos.
- Se apoyó técnicamente en la impresión de tarjetas de responsabilidad de los bienes adquiridos.

d) **Brindar apoyo técnico en el proceso de codificación el mobiliario y equipo de bienes activos y bienes fungible.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de Bienes
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos según número de sicoin
- Se apoyó técnicamente en la codificación de fungibles según código de base de inventarios.

e) **Brindar apoyo técnico en la realización de las Alzas, Bajas, traslados y donaciones en libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles.**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de bienes.
- Se apoyó técnicamente al ingreso de bienes a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente al ingreso en el libro de inventarios de la unidad ejecutora 101.

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas.

- Se apoyó técnicamente en traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en los bienes de baja.
- Se apoyó técnicamente en las donaciones.

g) Brindar apoyo técnico en el inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expediente de bajas.

- Se apoyó técnicamente en hacer listas de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado a la bodega donde se va a quedar resguardado mientras se hace el acta de baja.
- Se apoyó técnicamente en el acta y verificación de los activos para iniciar con la baja

h) Brindar apoyo técnico en la actualización de los resguardos en Sicoin web de inventarios, a cada empleado quien tenga asignado los bienes, liberación y asignación a los nuevos responsables.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de tarjetas por empleado y nivel asignado.
- Se apoyó técnicamente en la asignación de los bienes necesarios o requeridos a los usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión del programa.

i) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de traslado de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del Ministerio de Economía para trasladarlo a bodega del Edificio Anexo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado
- Se apoyó técnicamente en el traslado del edificio a la bodega
- Se apoyó técnicamente en la separación si está en buen estado o no.

j) Brindar apoyo técnico en la gestión de trámites de expediente ante el Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas por bajas, robos, traslados y donaciones de bienes.

- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de traslados de bienes.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de Bienes de Baja.
- Se apoyó técnicamente en tramitar los expedientes de donaciones.

k) Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes Activos y Bienes Fungibles en la base de datos interna del Departamento de Inventarios.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de los expedientes de compras.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de activos.

l) Brindar apoyo técnico en los registros de Bienes de inventario físico en el Modulo de SICOIN WEB.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en ingresar el activo al programa.
- Se apoyó técnicamente en la codificación de dichos activos.

m) **Brindar apoyo técnico en la realización de bajas y altas en traslados con afectación de libro de inventarios, en el módulo de inventarios SICOIN WEB.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos por códigos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación del activo si es para baja o altas.
- Se apoyó técnicamente verificación contra el módulo de inventarios sicoin web.

n) **Brindar apoyar técnico en el seguimiento a los traslados realizados por la UNIDAD EJECUTORA 101, a otras Unidades Ejecutoras y Dependencias del Estado.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de activos
- Se apoyó técnicamente en el ingreso del activo a la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente el ingreso del activo en el módulo de sicoin y codificarlo.

o) **Brindar apoyo técnico en los registros en el Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los traslados, altas y bajas de bienes.**

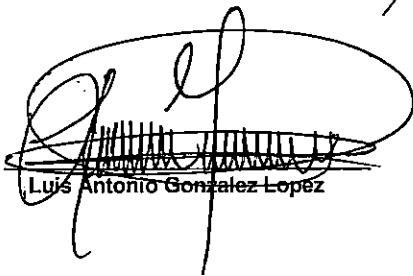
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes a diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en altas y bajas de bienes de traslados de diferentes unidades ejecutoras.
- Se apoyó técnicamente en la partida de cierre.

p) **Brindar apoyo técnico en el control del Libro de Inventarios el Balance General por año de las compras realizadas por el Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las compras.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en la base de inventarios.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso en el módulo de sicoin.

q) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración y traslado a UDAF, de los reportes en SICOIN WEB, FIN-01 Y FIN-02, cada fin de año.**

- Se apoyó técnicamente en los reportes de la Unidad Ejecutora.
- Se apoyó técnicamente a la revisión de la información de las demás unidades.
- Se apoyó técnicamente en emitir toda la información.

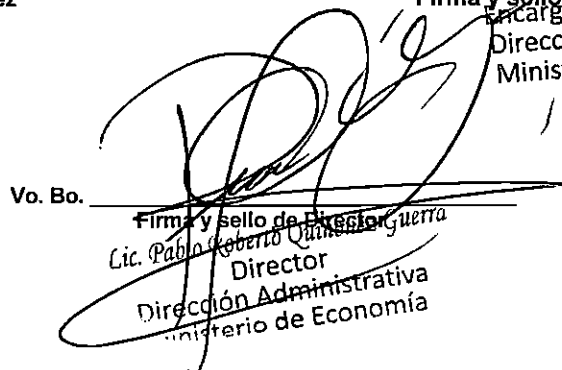


Luis Antonio Gonzalez Lopez



Firma y sello de Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo.



Firma y sello de Pablo Roberto Quintana Guerra
Lic. Pablo Roberto Quintana Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO RIVAS MORALES
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de Administración Interna, Sección de Servicios Generales

Mes y año del Informe	Enero de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-133-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía:**
- Se apoyó técnicamente en la seguridad de personal de MINECO.
- b) **Brindar apoyo técnico en el resguardo y seguridad física del señor viceministro (a) que se le fuere asignado.**
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a comisiones y reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a instituciones.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a anexos y dependencias del MINECO.
- c) **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a cualquier actividad a la que asista del viceministro (a) que se le fuere asignado.**
- Se apoyó técnicamente en el montaje de guardia en las distintas comisiones del viceministro (a) asignado.
- d) **Brindar apoyo técnico en velar por la no permanencia de personal no autorizado dentro de las instalaciones del ministerio de Economía, que ponga en riesgo la seguridad del señor viceministro (a) que se le fuere asignado.**
- Se apoyó técnicamente en el control de personal.
 - Se apoyó técnicamente en el control de manejo de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en el control de visitas al señor viceministro.
- e) **Brindar apoyo técnico en la observación al personal visitante a fin de que los procedimientos de registro e identificación sean los adecuados, evitando de esta manera el ingreso de personas no autorizadas de acuerdo al normativo de identificación que pongan en riesgo la seguridad del señor viceministro (a) que se le fuere asignado.**
- Se apoyó técnicamente en el control de personal ajeno al Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en el manejo de documentos de visitantes.
 - Se apoyó técnicamente en el control de visitas al señor viceministro de la MYPIME.
- f) **Brindar apoyo técnico notificando anomalías o riegos que presenten en diferentes áreas del edificio, que pongan en riesgo la seguridad física del señor Viceministro (a) que se le fuere asignado.**
- Se apoyó técnicamente en el montaje de guardia en MINECO central y anexos.
 - Se apoyó técnicamente en el montaje de guardia en Parqueo 9ª avenida.
 - Se apoyó técnicamente en el montaje de guardia en Vice despacho de la MYPIME.

g) Brindar apoyo técnico en el control en las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados que pongan en riesgo la seguridad del señor (a) Viceministro (a) que le fuere asignado.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso del traslado de mascarillas y asuntos covid-19.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso con equipo e insumos personales MINECO.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso con el traslado de bienes y personal de la MIPYME.

h) Brindar apoyo técnico en comunicarle al jefe inmediato superior de las anomalías o inconvenientes observadas relacionadas al tema de seguridad del señor viceministro (a) que se le fuere asignado.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de la coordinación con el asesor de Seguridad.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de las coordinaciones de seguridad con el personal de MINECO.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de las cuestiones de seguridad con el Asesor de Seguridad.



Luis Antonio Rivas Morales

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUZ ANNABELLA ESCOBAR GALINDO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Noviembre	VIAFI-101-177-029-2024
-----------------------	------------	-----------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en atender al público en el objeto de la visita ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en atender al público en el objeto de la visita ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
- b) Brindar apoyo técnico en preparar la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del Director Financiero.**
- Se apoyó técnicamente en la agenda para las reuniones de equipo, previa instrucciones del Director Financiero.
- c) Apoyar diariamente en la anotación en una libreta las citas y/o compromisos que tiene el Director Financiero.**
- Se apoyó diariamente en la anotación en una libreta las citas y/o compromisos que tiene el Director Financiero.
- d) Apoyo técnico en realizar llamadas telefónicas cuando se requieran.**
- Se apoyó técnicamente en realizar llamadas telefónicas cuando se requieran.
- e) Apoyo técnico en la recepción de documentos tales como: Requerimientos de Modificaciones Presupuestarias, Requerimientos de Reprogramaciones de Cuotas Financiera e Informes de Metas Físicas y Financieras de los diferentes Centros de Costo de la Dirección Financiera.**
- Se apoyó técnicamente, en la entrega del informe de gestión presupuestaria de septiembre-diciembre-2023.
 - Se apoyó técnicamente, en la elaboración de justificaciones para entrega de reprogramaciones de cuota financiera para el pago de honorarios del personal del Ministerio de Economía para el 2024.

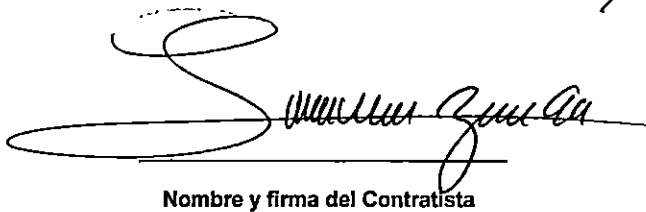


f) Apoyo técnico en la clasificación de documentos y/o distribución de los mismos a las diferentes Jefaturas que conforman a la Dirección Financiera.

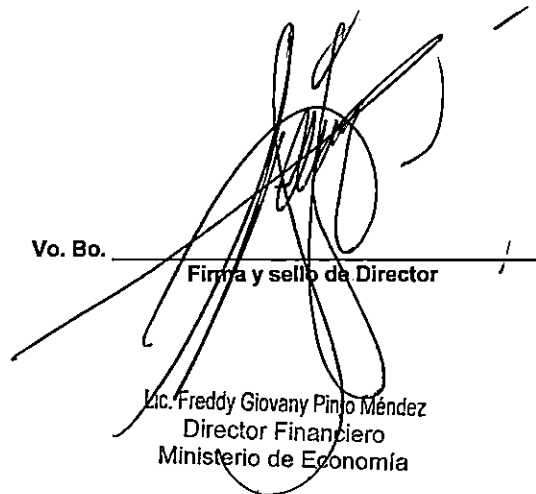
- Se apoyó técnicamente, en la clasificación de documentos y/o distribución de los mismos a las diferentes Jefaturas que conforman a la Dirección Financiera.

g) Apoyar en el mantenimiento técnico del archivo de correspondencia.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento técnico del archivo de correspondencia



Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo. 

Firma y sello de Director

Lic. Freddy Giovany Pinjo Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista:	Luz María Castellanos Marroquín
Dependencia	Despacho Superior

Mes y año del Informe	Enero 2024	Enero	VIAFI-101-074-029-2024
-----------------------	------------	-------	------------------------

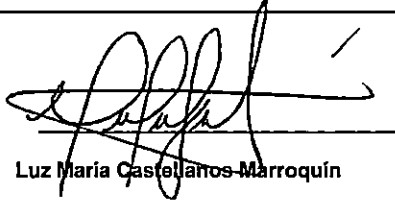
Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	14 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato;
 - Se apoyó profesionalmente con los documentos solicitados por el jefe inmediato
- b. Brindar apoyo profesional en la planificación, seguimiento y organización de procesos administrativos;
 - Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento y organización en procesos administrativos.
- c. Brindar apoyo profesional en la integración de la agenda pública y privada que los Viceministros debiendo informar al Despacho Superior y mantener actualizada y sincronizada con el Despacho Superior.
 - Se apoyó profesionalmente en la integración de la agenda pública y privada de los viceministros, en las diferentes reuniones calendarizadas en agenda.
- d. Brindar apoyo profesional en la digitalización de documentos brindados por su jefe inmediato;
 - Se apoyó profesionalmente en la digitalización de documentos brindados por Despacho Superior.
- e. Brindar apoyo en las gestiones y consultas realizadas por su jefe inmediato, así como el apoyo en protocolo del Despacho Superior;
 - Se apoyó profesionalmente en las gestiones de protocolo de las reuniones calendarizadas por el Despacho Superior.
- f. Brindar apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales (oficios, providencias, memoriales, memorandums, notas de trámite, notas verbales).
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos oficiales, solicitados por Despacho Superior.
- g. Brindar apoyo profesional a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores.
 - Se apoyó profesionalmente en las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores.
- h. Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato;



- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de documentos solicitados por Despacho Superior.



Luz María Castellanos Marroquín



Despacho Superior
Luz Mariana Pérez Contreras
Ministra de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Luz María Castellanos Marroquín
Dependencia	Despacho Superior

Mes y año del Informe	Enero 2024	Enero	VIAFI-101-074-029-2024
-----------------------	------------	-------	------------------------

Periodo de actividades	del:	15 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato;
 - Se apoyó profesionalmente con los documentos solicitados por el jefe inmediato
- b. Brindar apoyo profesional en la planificación, seguimiento y organización de procesos administrativos;
 - Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento y organización en procesos administrativos.
- c. Brindar apoyo profesional en la integración de la agenda pública y privada que los Viceministros debiendo informar al Despacho Superior y mantener actualizada y sincronizada con el Despacho Superior.
 - Se apoyó profesionalmente en la integración de la agenda pública y privada de los viceministros, en las diferentes reuniones calendarizadas en agenda.
- d. Brindar apoyo profesional en la digitalización de documentos brindados por su jefe inmediato;
 - Se apoyó profesionalmente en la digitalización de documentos brindados por Despacho Superior.
- e. Brindar apoyo en las gestiones y consultas realizadas por su jefe inmediato, así como el apoyo en protocolo del Despacho Superior;
 - Se apoyó profesionalmente en las gestiones de protocolo de las reuniones calendarizadas por el Despacho Superior.
- f. Brindar apoyo profesional en la redacción de documentos oficiales (oficios, providencias, memoriales, memorandums, notas de trámite, notas verbales).

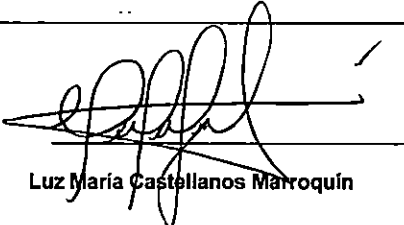
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos oficiales, solicitados por Despacho Superior.

g. Brindar apoyo profesional a las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores.

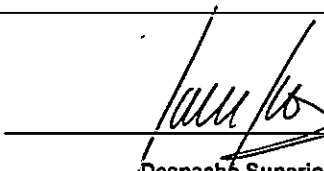
- Se apoyó profesionalmente en las solicitudes efectuadas por el cuerpo de asesores.

h. Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato;


- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de documentos solicitados por Despacho Superior.



Luz María Castellanos Marroquín



Despacho Superior



Gabriela García
Ministra de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAGDA PATRICIA GUZMÁN PINEDA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-134-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

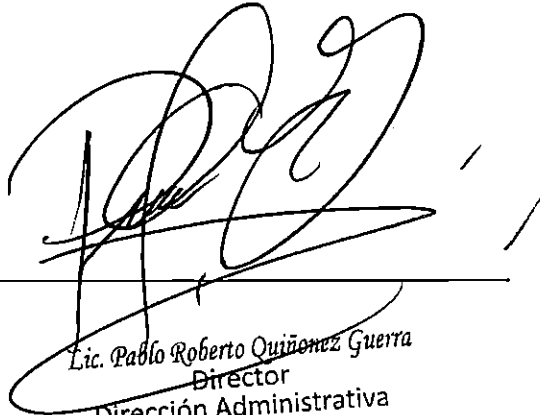
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos en original y en la copia correspondiente del Despacho Superior y a los Viceministerios del Ministerio de Economía**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos originales, verificando que coincidan con la copia presentada dirigida al Despacho Superior del Ministerio de Economía para firma de recibido.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos originales, verificando que coincidan con la copia presentada dirigida a los Viceministerios del Ministerio de Economía para firma de recibido
- b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso y control de toda la correspondencia dirigida al Señor Ministro de Economía y a los Señores Viceministros del Ministerio de Economía**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso y control de toda la correspondencia dirigida al Señor Ministro de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso y control de toda la correspondencia dirigida a los Señores Viceministros del Ministerio de Economía
- c) **Brindar apoyo técnico en llevar un control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación que se reciba.**
 - Se apoyó técnicamente en el control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación recibida dirigida al Señor Ministro de Economía
 - Se apoyó técnicamente en el control adecuado, claro, preciso, ordenado y correcto de toda la documentación recibida dirigida a los Señores Viceministros del Ministerio de Economía
- d) **Brindar apoyo técnico en el traslado de los documentos de acuerdo a su urgencia o importancia al Despacho Superior y a los Viceministerios del Ministerio de Economía, para los controles que correspondan.**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos de acuerdo a su urgencia o importancia al Despacho Superior para los controles que correspondan.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de los documentos de acuerdo a su urgencia o importancia a los Viceministerios del Ministerio de Economía, para los controles que correspondan.
- e) **Brindar apoyo técnico en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos para las áreas correspondientes.**
 - Se apoyó técnicamente en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos para el Señor Ministro de Economía
 - Se apoyó técnicamente en mantener una base de datos actualizada de todos los documentos recibidos a los Señores Viceministros del Ministerio de Economía

- f) **Brindar apoyo técnico en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos que se reciban.**
- Se apoyó técnicamente en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos recibidos para el Señor Ministro del Ministerio de Economía
 - Se apoyó en el ingreso al sistema de correspondencia de todos los documentos recibidos para a los Señores Viceministros del Ministerio de Economía para el ingreso al sistema
- g) **Apoyo técnico en el escaneo de toda la correspondencia que se reciba tanto en el Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de toda la correspondencia recibida para el Despacho Superior del Ministerio de Economía
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de toda la correspondencia recibida para los Viceministerios del Ministerio de Economía
- h) **Apoyo técnico en la atención de las visitas del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de las visitas al Despacho Superior
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de las visitas a los Viceministerios el Ministerio de Economía
- i) **Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que surja del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en diversas actividades surgidas del Despacho Superior como de los Viceministerios del Ministerio de Economía


MAGDA PATRICIA GUZMAN PINEDA

Vo. Bo. _____


Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO CORADO TEMAJ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	VAR-101-008-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	2 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la analizar las disposiciones legislativas y Acuerdos Gubernativos que sean de interés para el Registro. (Diario de Centro América).

- Se apoyó técnicamente en la revisión, compilación, estudio y conservación de las ordenanzas legislativas, acuerdos y/o circulares divulgadas durante el presente mes, en los que este Registro pueda tener interés.

b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento y propuesta de respuesta a consultas verbales, escritas y/o telefónicas que realicen los participantes en el mercado de valores o el público en general relacionadas con el mercado de valores.

- Se apoyó técnicamente en elaborar las propuestas de respuesta a las diferentes consultas electrónicas, físicas o verbales recibidas por este Registro durante el presente mes.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de resoluciones, publicaciones, tomas de razón para mantener vigente la inscripción de las entidades.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones, publicaciones, tomas de razón, notificaciones para mantener vigente la inscripción de los Agentes de Bolsa y Agentes de Valores: Hvc kapital, S.A; Valores Cmi, S.A; Agrovalores, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones, publicaciones, tomas de razón y notificaciones para mantener vigente la inscripción de las Ofertas Públicas: Arrendadora Centroamericana, S.A; Arrendadora Lafise De Guatemala, S.A; Arrend Leasing, S.A; Fondo De Inversión Inmobiliario Gibraltar.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones, publicaciones, tomas de razón y notificaciones para mantener vigente la inscripción de los Contratos de Fondos de Inversión: Portafolio De Inversiones, S.A; Útil Valor, S.A; Bac Valores Guatemala, S.A; Asesores Bursátiles De Occidente, S.A.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resoluciones, publicaciones, tomas de razón y notificaciones para mantener vigente la inscripción de las Calificadoras de Riesgo: Fitch Centroamérica, S.A; Zumma Ratings, S.A. De C.V. "Clasificadora de Riesgo"

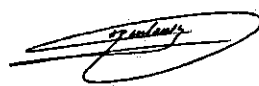
d) **Otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.**

- Se apoyó técnicamente en la compilación de publicaciones realizadas por los participantes del mercado de valores inscritos en el Registro.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de cuadro de verificación, en el cual se detallan las inscripciones y cancelaciones de los operadores y personeros inscritos en este Registro.
- Se apoyó técnicamente en la participación de las distintas reuniones para tratar temas relacionados con mejoras a la página del registro, y a la automatización registral y su implementación.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y proposición de los diferentes documentos necesarios para mantener la vigencia y/o actualización de los participantes en el mercado de valores.
- Se apoyó técnicamente con la inspección de expedientes no automatizados y la administración de estos, los cuales fueron presentados por las entidades y/o las personas que no cuentan con acceso a la oficina virtual.
- Se apoyó técnicamente con la propuesta y elaboración de los proyectos de los diferentes documentos, necesarios para mantener actualizados los diferentes expedientes no automatizados presentados por las entidades y/o las personas que no cuentan con acceso a la oficina virtual.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del compendio de notificaciones emitidas por este Registro, en el cual se detallan las resoluciones notificadas durante las semanas del mes, la cual se publicará a través de la página oficial del Registro.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución sobre inscripciones nuevas de ofertas públicas en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

MARCO
ANTONIO
CORADO TEMAJ

Firmado digitalmente
por MARCO ANTONIO
CORADO TEMAJ
Fecha: 2024.01.11
11:12:22 -06'00'

Marco Antonio Corado Temaj


LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN,
street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA,
ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA,
serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT
3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084,
1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economía,
l=GUATEMALA, givenName=RAuL,
email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT,
cn=RAuL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON
2024.01.12 15:04:19 -06'00'

Vo. Bo.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO MEJIA MORAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE PROMOCION A LA COMPETENCIA/DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS E INFORMACION

Mes y año del informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIC-101-003-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	-----	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la coordinación y buen funcionamiento del Departamento de Análisis e Información.

- Se apoyó profesionalmente en la para coordinar las actividades que corresponden al Departamento de Análisis e Información, al iniciar el ejercicio fiscal y se puedan cumplir con las actividades que se establezcan de acuerdo al Plan Operativo Anual.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis de aspectos jurídicos de la Dirección de Promoción a la Competencia a través de su participación en la RECAC (Red Centroamericana de Autoridades Nacionales Encargadas del Tema de Competencia) y el Comité del Reglamento Centroamericano sobre Competencia.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del Boletín de la RECAC, a publicarse en 31 de enero del año en curso, con la finalidad de establecer la abogacía que en la república de Guatemala, se realiza en materia de Competencia Económica, haciendo énfasis en la presentación de la Iniciativa de la Ley de Competencia, que actualmente se encuentra en el Congreso de la República para su análisis, discusión y aprobación de ser procedente.

c) Brindar apoyo profesional jurídico en la revisión de documentos y acompañamiento a reuniones que surjan como consecuencia de la participación del Director de Promoción a la Competencia en el Comité de Datos Abiertos del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente al Director, mediante el acompañamiento en la primera reunión de datos abiertos, con la finalidad de establecer el informe final de 2023 y los informes que deben presentar las dependencias y órganos que de acuerdo a la periodicidad les corresponde en el mes de enero del presente año.

fu

d) Brindar apoyo profesional en la revisión de documentos y acompañamiento a reuniones que surjan con motivo de nombramiento para representar a la Dirección de Promoción a la Competencia ante diversas Mesas Institucionales de Trabajo, el apoyo también consistirá en elaborar informes y ayudas de memoria de cada reunión, cuando corresponda.

- Se apoyó profesionalmente mediante el acompañamiento en la reunión ordinaria del Programa de Accesibilidad de Medicamentos, correspondiente al mes de enero
- Se apoyó profesionalmente, mediante asistencia a la primera reunión del Órgano de Género, Pueblos Indígenas, Personas con Capacidades Especiales

e) Brindar apoyo profesional para participar en reuniones, mesas técnicas y eventos sobre competencia y temas relacionados a la economía y la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF).

- Se apoyó profesionalmente, mediante la asistencia a la Mesa Técnica de Seguros, en la reunión de correspondiente al mes de enero, en la cual se define la ruta a seguir para el presente año, los retos y desafíos



Marco Antonio Mejía Morán

Vo. Bo.



Firma y sello de Director

Ltc. Jorge Miguel Castillo Castro
Director
Dirección de Promoción a la Competencia
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	MARCO ARTURO AUYÓN DE LEÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-135-029-2024
------------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2024	al:	31 DE ENERO 2024
-------------------------------	-------------	-----------------------------	------------	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el resguardo de la seguridad física e integral del señor(a) Ministro(a) de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de resguardar la integridad del señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en las distintas comisiones del Señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación del registro e identificación sean los adecuados.
- b) **Brindar apoyo técnico en prestar vigilancia, protección y auxilio al Señor(a) Ministro(a) y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a instituciones.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a anexos y dependencias del MINECO.
- c) **Brindar apoyo técnico en la observación del personal que visita las instalaciones, a fin que los procedimientos de registro e identificación sean los adecuados, evitando de esta manera el ingreso de personas no autorizadas de acuerdo al normativo de identificación que ponga en riesgo la seguridad del Señor(a) Ministro(a) de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en las distintas comisiones del Señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación del registro e identificación sean los adecuados.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de velar porque las normativas sean las adecuadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en velar por la no permanencia de personal no autorizado dentro de las instalaciones del ministerio de economía, que ponga en riesgo la seguridad del Señor(a) Ministro(a).**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de personal.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de manejo de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de visitas al señor Ministro.
- e) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del ministerio de Economía**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de personal ajeno al Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo de documentos de visitantes.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades control de visitas al Señor Ministro.

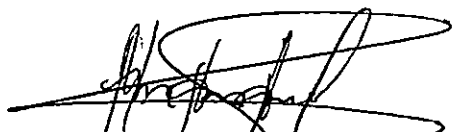
f) Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías o riesgos que presenten en diferentes áreas del edificio, que pongan en riesgo la seguridad física e integral del Señor(a) Ministro(a).

- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia informando de cualquier anomalía o riesgo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en Parqueo 9ª avenida.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en Despacho Superior.

g) Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del señor(a) Ministro(a).

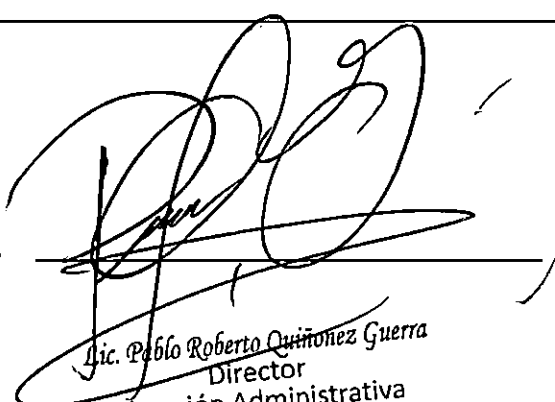
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el control en perímetro y observancia.
- Se apoyó técnicamente en las actividades en diferentes dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de informar cualquier riesgo o anomalía en actividades.

h) Otras actividades que le requiera la dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



MARCO ARTURO AUYÓN DE LEÓN

VoBo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIA ALEJANDRA GARCIA BUSTAMANTE DE CASTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS/DEPARTAMENTO DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION

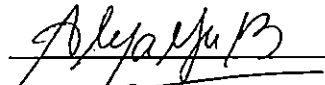
Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-030-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO	al:	31 DE ENERO
------------------------	------	-------------	-----	-------------


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en la atención a usuarios internos y externos que se presentan a la Dirección de Recursos Humanos a realizar alguna gestión;**
- Se apoyó técnicamente en atención a los usuarios tanto internos como externos que visitan la recepción de la Dirección de Recursos Humanos solicitando atender sus requerimientos
- b) **Apoyar técnicamente en el proceso de correspondencia llevando un registro el cual deberá ingresar a la base de datos interna o sistema de correspondencia;**
- Se apoyó técnicamente en recepción y traslado de la correspondencia que ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado por conocimiento de los documentos que ingresan a la Dirección de Recursos Humanos al área que corresponde.
 - Se apoyó técnicamente del registro de la bitácora en programa Excel de la correspondencia que a diario ingresa a la Dirección de Recursos Humanos.
 - Se apoyó técnicamente en diligenciar por medio del área de mensajería la correspondencia que sale de la Dirección de Recursos Humanos a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía o correspondencia externa.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos las llamadas que ingresan solicitando algún requerimiento o servicio.
 - Se apoyó técnicamente en el registro de documentación a las diferentes áreas de la Dirección de Recursos Humanos por medio del Sistema de Documentos.
- c) **Apoyar técnicamente en llevar base de vacaciones del personal que labora, así como el cálculo de las vacaciones para efectos de pago de las prestaciones laborales del personal que laboró bajo los renglones presupuestarios 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato" del Ministerio;**
- Se apoyó técnicamente en la recepción, verificación y conteo de formularios del personal que labora bajo los renglones 011 y 022 del Edificio Central y Registros del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso de formularios de vacaciones de los trabajadores del edificio central del Ministerio de Economía a la hoja de Excel donde se lleva dicho registro;
 - Se apoyó técnicamente en la atención a los trabajadores que requieren de un registro de los días de vacaciones con los que cuenta cada uno;
- d) **Brindar apoyo técnico al encargado del Departamento de Contratación y Administración como enlace con tecnologías de la información para el diseño, prueba y formalización de una herramienta informática que permita facilitar a los trabajadores la solicitud de días de vacaciones y para contar con información fidedigna;**

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las correcciones necesarias y la información que DTI requiere de Recursos Humanos para la utilización correcta del sistema Digital de Vacaciones;
- e) **Brindar apoyo técnico al encargado del Departamento de Contratación y Administración como enlace con tecnologías de la información para el diseño, prueba y formalización de una herramienta informática que permita facilitar a los trabajadores la solicitud de días de vacaciones y para contar con información fidedigna;**
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento, asistir a reuniones de entrega de sistema, solicitando cambios y resolviendo dudas con respecto a la utilización del sistema digital de vacaciones;
- f) **Apoyar técnicamente en la emisión de gafetes de identificación para personal bajo el renglón presupuestario 011 "personal permanente" y 022 "personal por contrato", así como la entrega de gafetes a contratistas bajo el renglón 029 "Otras remuneraciones de personal temporal" para su correcta identificación como prestadores de servicios del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en la reposición de un gafete institucional para un prestador de servicios de la Dirección Administrativa;
- g) **Apoyar técnicamente en el control y entrega oportuna del formato de constancia general a trabajadores y contratistas que por diversos motivos no continúen prestando servicios en el Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Josias Martínez de la Dirección de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Karen Cabrera de la Dirección de Recursos Humanos;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de formato de solvencia general a Ashly Hernández de Órgano de Género
- h) **Brindar apoyo técnico de manera oportuna en la atención de requerimientos de Información por parte de los entes fiscalizadores (Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público, entre otras instituciones), velando por el cumplimiento de los plazos para brindar información;**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud de información pública solicitada por María Fernández Castañeda;
- Se apoyó técnicamente en la entrega de lo requerido en la solicitud de información pública solicitada por Jorge Carballo
- Se apoyó técnicamente en la entrega a la UIP de la información de las nóminas mensuales, informes y asesores para la publicación en el portal virtual del Ministerio de Economía



 María Alejandra García Bustamante de Castillo



 Lic. Julio Roberto Bethancourt Salazar
 Encargado de Acciones de Personal
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía


 Vo. Bo. _____
 Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
 Directora
 Dirección de Recursos Humanos
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA DE LOS ANGELES GARCÍA MORÁN
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Dirección de Recursos Humanos/ Departamento de Dotación de Recursos Humanos

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-031-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"; 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO (SERIE EJECUTIVA) Y ASESORAR A OTRAS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES EN EL SERVICIO.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", de la unidad ejecutora 101.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y corrección de expedientes por proceso de reinstalación por orden judicial de personal permanente 011 y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de conformación de expedientes de nuevo ingreso

B) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE SOLICITUDES, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS, DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de requisiciones de personal para puestos directivos.
- Se apoyó profesionalmente en la digitalización de documentos de expedientes de contratación 029 de la Dirección de Recursos Humanos.

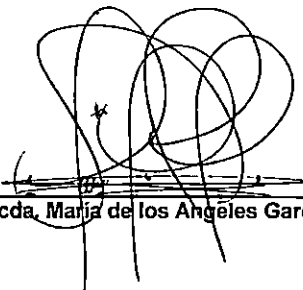
C) APOYO PROFESIONAL A DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS E INDICACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON RELACIÓN A TEMAS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

- Se brindó apoyo profesional en atender y dar respuesta a requerimientos de los Delegados de las distintas unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de corrección de expedientes y orientación en procedimientos a las distintas unidades ejecutoras.
- Se apoyó profesionalmente en orientar a los delegados y enlaces de las distintas unidades y dependencias del Ministerio, con el proceso de recepción y revisión de expedientes 029 para el ejercicio fiscal 2024.

D) APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Apoyo profesional en la elaboración de oficios, notas de trámite para diligenciamiento de documentos.
- Se apoyó profesionalmente, en el registro y envío de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios, a través del Sistema correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente con el llamado telefónico, seguimiento vía correo electrónico y orientación a candidatos para contratos 029.
- Se brindó apoyo en la elaboración de listados de contratistas que se han retirado de la institución.
- Se brindó apoyo profesional en la modificación de términos de referencias de contratistas 029 de la Dirección de Recursos Humanos y las organizaciones sindicales.
- Se apoyó profesionalmente en atender requerimientos de Contraloría General de Cuentas.

F. 
Licda. María de los Angeles García Morán


Vo. Bo. 
Licda. Michael Carmina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIA DEL ROSARIO CIFUENTES RAMIREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES / DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE COMPRAS DIRECTAS Y BAJA CUANTIA

Mes y año del informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-060-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de publicación en Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva para la gestión de compras.
- b) Brindar apoyo técnico en verificar que el servicio, obra o bien solicitado está incluida en el Plan Anual de Compras.
- Se apoyó técnicamente en la realización de cotizaciones con proveedores para la adjudicación de procesos.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de cuadros adjudicados se trasladan para la firma correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Visita técnica por proveedores a las Instalaciones.
- c) Brindar apoyo técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado.
- Se apoyó técnicamente en los pagos de servicios básicos, agua y luz.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión de copias y gestión de archivos.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso de COM de los Servicios Funerarios.
- d) Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra.
- Se apoyó técnicamente en gestionar los procesos internos establecidos en relación con los eventos de cotización y cumplimiento de manuales y normas vigentes.
 - Se apoyó técnicamente en revisar en el sistema GUATECOMPRAS si existen aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información de los proveedores en los procesos del evento de cotización establecidos en manuales, normas y leyes vigentes.

- e) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa, baja cuantía, cotización y licitación relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado, manuales de normas procedimientos que corresponda y que sean competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la realización de Boletas de Rechazo para los expedientes que no venían completos.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de informe de disponibilidad presupuestaria para expedientes que no contaban con cuota financiera.
 - Se apoyó técnicamente a los proveedores se les envió ruta crítica de los pagos realizados.
- f) Brindar apoyo técnico en elaborar notas aclaratorias, adendas y enmiendas según sea necesario en cada proceso de adquisición de compra directa, baja cuantía, cotización y licitación, de conformidad con las normas aplicables.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de curso devengado para cancelar al proveedor.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para su liquidación a la Dirección Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de documentación para archivo.
- g) Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las Compras Directas.
 - Se apoyó técnicamente en la Gestión la Liquidación Total de los Compromisos y Devengados de las de Baja Cuantía y Compra Directa.
- h) Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.
- Se apoyó técnicamente en la realización de creación del CUR de Compromiso el Jefe de Compras lo Autorizo.
 - Se apoyó técnicamente en la Se gestionó la Firma en los CUR de Compromisos de los autorizadores.
 - Se apoyó en el traslado de documentos conformados a la Dirección Financiera VISA documentos.
- i) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en la autorización de liquidación en la Dirección Financiera autorizados procede a la liquidación en la unidad de Adquisiciones.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema SIGES.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expediente para su CUR de Devengado

- j) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en la realización de razonamiento de factura y firma correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en el Escaneo el Documento para realizar la Publicación de NPG.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de NPG para la Liquidación correspondiente para trasladar a la Dirección Financiera.
- k) Brindar apoyo profesional en llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en realizar cuadro de cronograma de los procesos a llevar de los eventos para el cumplimiento de los plazos establecidos en manuales y LCE.
- l) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el Sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en abierto, conforme lo establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
 - Se apoyó en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
 - Se apoyó en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.
- m) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante.
- Se apoyó técnicamente en la realización de publicaciones para realizar eventos de compra directa para servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de visita técnica para poder gestionar la adjudicación.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de Visita Técnica y se les extendió nota de Visita.
- n) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en la realización CDP en el sistema SIGES, se realizó la adjudicación al proveedor y se aprobó en el sistema.
 - Se apoyó técnicamente en la aprobación en el sistema se traslada a la Dirección Financiera para gestionar los Sellos de cuota Financiera y Presupuesto.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de orden de compra para realizar el compromiso y se adjunta el CDP para la compra.
- o) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente indicando que faltaba documentación.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de Boleta de Rechazo se Ingresa al Libro de conocimientos para trasladar a la Dirección Correspondiente.

- Se apoyó técnicamente en la autorización de las boletas de rechazo por el jefe inmediato.
- p) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de compras Directas en el Portal de Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de CDP cuando la compra correspondía y se trasladó a la Dirección Financiera para su Autorización.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de Facturas de en el Portal de Guatecompras para su NPG.
- q) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compra de sellos y se gestionó solicitud de compras y servicios.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado a la Dirección Financiera para su sello de Presupuesto y Cuota Financiera.
 - Se apoyó en el área de Almacén en la realización del Despacho e Ingreso de Almacén.
- r) Brindar apoyo técnico en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para iniciar proceso de cotización o licitación sean suficiente para la realización del mismo según Manual de Procedimientos que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de expediente indicando que faltaba documentación.
- s) Brindar apoyo técnico en elaborar la documentación necesaria y de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la realización de eventos de cotización o licitación.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de recepción de documentos se ingresó a la base de datos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentación necesaria.
- t) Brindar apoyo técnico para capacitar a las juntas de cotización o licitación previa a la apertura de ofertas.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de la información requerida en aperturas de ofertas.
- u) Brindar apoyo técnico en remitir oportunamente la documentación que debe ser notificada a los integrantes de las juntas de cotización o licitación.
- Se apoyó técnicamente en el análisis de los expedientes para la evolución y su respectiva notificación.
- v) Brindar apoyo técnico en remitir el legajo de cada proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, para el procesamiento de pago.
- Se apoyó técnicamente con pago de Entes.
 - Se apoyó técnicamente con pagos de bienes, obras o servicios.

- w) Brindar apoyo técnico en Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de cotización o licitación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los eventos.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de recepción de documentos se ingresó a la base de datos.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso del Libro de expedientes para trasladarlo a los técnicos de compras.
- x) Brindar apoyo técnico en llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compra de sellos y se gestionó solicitud de compras y servicios
 - Se apoyó técnicamente en el traslado a la Dirección Financiera para su sello de Presupuesto y Cuota Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en el área de Almacén en la realización del Despacho e Ingreso de Almacén.
- y) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de todas las etapas de los eventos que se le asignen, con observancia a los plazos de ley.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de compras Directas en el Portal de Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de CDP cuando la compra correspondía y se trasladó a la Dirección Financiera para su Autorización.
- z) Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación, idoneidad y nombramiento de la Juntas para los eventos de cotización o licitación
- Se apoyó técnicamente en brindar el apoyo técnico para nombramientos.
- aa) Brindar apoyo técnico en el proceso de nombramiento de la comisión receptora y liquidadora en los eventos de cotización o liquidación.
- Se brindo técnicamente apoyó en el proceso de nombramientos de las comisiones y liquidadora.
- bb) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en el sistema GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse
- Se apoyó técnicamente en la realización de Liquidación en el Sistema SIGES.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de las solicitudes para realizar NOG para el evento de Compra Directa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de ofertas de los oferentes para realizar el cuadro comparativo.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de cuadro de adjudicación en los eventos de Compra Directa.

cc) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores


- Se apoyó en la recepción de expedientes para su respectiva gestión.
- Se apoyó en gestionar información solicitada a través del MINECO.

dd) Brindar apoyo técnico en el sentido de llevar un registro físico y digital ordenado, de los contratos y actas suscritas, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos en que haya coadyuvado.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listado en Excel de las solicitudes de compra asignadas para gestionar la adquisición de bienes y servicios.
- Se apoyó técnicamente en el envío semanal estatus vigentes de todas las solicitudes de compra.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del estatus diario de cada solicitud de compra.


ee) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de pagos realizados por las modalidades de compra directa y baja cuantía
- Se apoyó técnicamente en la Gestionar Firmas Solicitadas
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento de solicitudes de compra o pago de bienes y servicios gestionados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones durante el mes de enero.



Maria del Rosario Cifuentes Ramirez

Vo.Bo.



José Marcos Garrillo Moreira
Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES /

Nombre completo del contratista.	MARIA FERNANDA CASTAÑEDA PINEDA /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN /

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato:	VIC-101-014-029-2024 /
-----------------------	------------	---------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la notificación de resoluciones electrónicas y físicas relacionadas con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29-89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto número 65-89, con base a los acuerdos ministeriales 451-2021 y 452-2021.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en la comunicación vía telefónica con usuarios solicitantes de tramites de modificación, y en la entrega de la notificación física de las resoluciones emitidas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI- del mes en curso.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la notificación electrónica de las resoluciones de modificación emitidas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, al correo consignado en el Formulario ingresado en la solicitud.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la comunicación de resoluciones de modificación emitidas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, por medio de correo electrónico a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- y la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo –OPA-.
- b) **Brindar apoyo profesional en la documentación y elaboración de cédulas de notificación de las resoluciones firmadas por el Director de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, así como mantener los controles de expedientes actualizados.**
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de las cédulas de notificación electrónicas de las resoluciones de modificación generadas en la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de la información correspondiente en el cuadro de control de expedientes de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-, para la actualización de las notificaciones realizadas a los usuarios y entidades involucradas.



c) Apoyar profesionalmente en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios prestados.

- Se brindó apoyo profesionalmente en la asignación de correlativo a las resoluciones de modificación generadas por la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión – DISERCOMI-, y en la actualización del número de resolución en el control interno.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el traslado de expedientes a la Secretaría General del Ministerio de Economía, solicitando mediante oficio el visto bueno del Secretario General Licenciado Carlos Barrillas.
- Se brindó apoyo profesionalmente en el traslado de expedientes al Archivo General de Ministerio de Economía mediante oficio, para resguardo y futuras consultas.

d) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo profesionalmente en el traslado de resoluciones de modificación a los asesores internos involucrados en la actualización de la base de datos de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión –DISERCOMI-.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de solicitud de Dictamen técnico a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- de la empresa CENTRAL PHARMA quien solicitó calificarse como Usuario de Servicios, bajo el amparo de la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de comunicaciones electrónicas y el envío de las mismas a la Intendencia de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, sobre los apercebimientos realizados a las empresas que se encuentran bajo el amparo del Decreto 29-89 Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

Ing. María Fernanda Castañeda Pineda

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR

Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

MINISTERIO DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN
GUATEMALA, C.A.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	María Otilia Herrera Mazariegos
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Asuntos Jurídicos

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-199-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

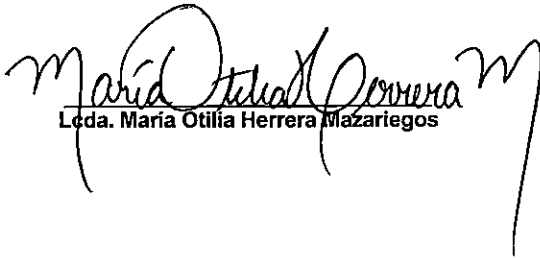
ACTIVIDADES REALIZADAS

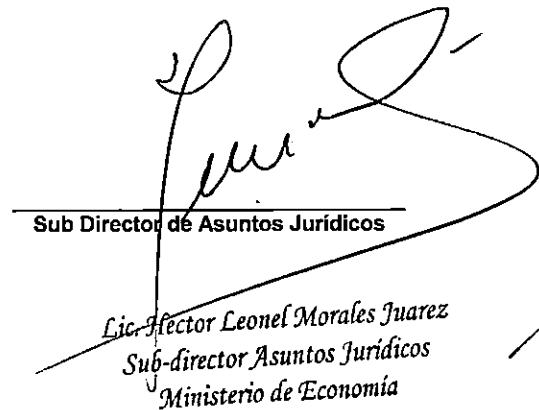
- a) **Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales, recibidos en dicha Dirección.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos relacionados al asunto sometido a consulta y la búsqueda de la información concerniente al trámite requerido.
 - Se apoyó profesionalmente en la lectura de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas.
 - Se apoyó profesionalmente en aportar observaciones y sugerencias relacionadas al caso.
- b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura y análisis del expediente asignado, sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la lectura y utilización de las leyes para dar certeza y seguridad jurídica al proyecto de dictamen u opinión jurídica correspondiente.
 - Se apoyó profesionalmente en la consulta de páginas electrónicas relacionadas al caso sujeto a análisis.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción del proyecto de dictamen u opinión jurídica correspondiente.
- c) **Brindar apoyo profesional en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura y utilización de las leyes y documentación correspondiente.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis del expediente y documentación sometida a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción de la opinión solicitada en relación al caso sometido a análisis.
- d) **Brindar apoyo profesional en la aplicación de la norma vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del documento sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos de soporte relacionadas al caso sometido a consideración.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de la normativa nacional e internacional relacionada al caso.
 - Se apoyó profesionalmente en aportar a otras dependencias, la asesoría jurídica que el caso amerita.
- e) **Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran al Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del expediente administrativo del cual se deriva la demanda planteada en contra del Ministerio de Economía, en el proceso contencioso administrativo correspondiente.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de las leyes aplicables al caso.
 - Se apoyó profesionalmente en la realización del memorial correspondiente (contestación de demanda, evacuación de vista, evacuación de audiencia del recurso de aclaración y ampliación, audiencia por 48

horas, etc.), en la audiencia conferida al Ministerio de Economía, dentro del proceso contencioso administrativo, acciones de amparo, entre otros.

f) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la participación de reuniones o convocatorias promovidas por los Despachos Viceministeriales u otras dependencias del Ministerio.
- Se apoyó profesionalmente en la participación a reuniones externando sugerencias legales relacionadas al tema a dialogar.
- Se apoyó profesionalmente en la agilización del trámite que compete a Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento ante la Dirección de Desarrollo Institucional de la actualización de los manuales de normas y procedimientos de Asuntos Jurídicos.


Lcda. María Otilia Herrera Mazariegos


Sub Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Hector Leonel Morales Juarez
Sub-director Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARÍA SALOMÉ US ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-003-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el diseño y facilitación de planes de formación sobre temas de derechos humanos de mujeres, pueblos indígenas y personas con discapacidad:**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración del plan anual de formación en materia de derechos de los pueblos indígenas.

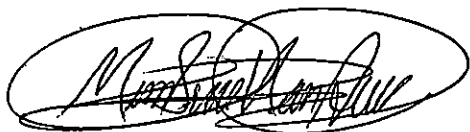
- b) **Brindar apoyo profesional en procesos de implementación de los instrumentos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres, de pueblos indígenas y de personas con discapacidad en el Ministerio de Economía:**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de la asesoría a los diferentes directores y directoras del Ministerio de Economía para la implementación de los enfoques correspondientes.

- k) **Brindar apoyo profesional y legal en la implementación y vinculación de los clasificadores temáticos:**
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del proceso de vinculación de acciones del Ministerio de Economía al clasificador presupuestario de pueblos indígenas con el ente rector en la materia, Fondo de Desarrollo Indígena Guatemalteco -FODIGUA-.

- l) **Apoyo profesional en brindar insumos y aportes para la elaboración del PEI, POA, POM, y PAC, para el adecuado funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:**
 - Se apoyó profesionalmente en brindar insumos para la elaboración del plan operativo anual del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

m) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:

- Se apoyó profesionalmente en participar en la primera reunión ordinaria de la Coordinadora Interinstitucional Indígena del Estado -CIIE-, para el seguimiento de acciones interinstitucionales en materia de derechos de los pueblos indígenas, tomando en consideración la competencia del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones técnicas con la Comisión Presidencial contra la Discriminación y el Racismo contra los Pueblos Indígenas en Guatemala -Codisra- con base al mandato institucional del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en atender reunión con el Viceministro Administrativo Financiero relativo a las actividades del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales -OGPIECE- durante el año 2024.



María Salomé Us Álvarez

Vo. Bo. 
Adrián Zapata Alámilla
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIA VIRGINIA MEDINA BARRIOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA / CONTABILIDAD

Mes y año del Informe	Enero 2024	Noviembre	VIAFI-101-191-029-2024
-----------------------	------------	-----------	------------------------

Periodo de actividades	del:	08 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las gestiones de Contraloría General de Cuentas

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de documentos, revisión y escaneo en la entrega de requerimientos solicitados a la UE, Direcciones y Registros del Ministerio de Economía para ser entregados a Contraloría General de Cuentas por medio de Oficio de Dirección Financiera y luego subirlos al sistema por medio de la delegación para Despacho Superior. Se archiva físico y en Excel, en Leitz correlativamente.

b) Brindar apoyo técnico en las gestiones de Finanzas Publicas

- Se apoyó técnicamente en las gestiones de emisión de oficios para las diferentes Direcciones del Ministerio de Finanzas.

c) Brindar apoyo técnico en las gestiones de Auditoria Interna

- Se apoyó técnicamente en las gestiones varias ante la Auditoría Interna.

d) Brindar apoyo técnico en las gestiones de saldos anteriores de prestamos y donaciones

- Se apoyó técnicamente en recibir toda documentacion que llega de las 4 unidades ejecutoras con saldos pendientes de cuentas contables.

e) Brindar apoyo técnico en la redacción de notas y oficios solicitados

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que solicita el Coordinador de Contabilidad y otros.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de caja fiscal y fondos propios

- Se apoyó técnicamente en la revisión de caja fiscal y fondos rotativo interno y fondos propios.

g) Brindar apoyo técnico en visado de comprobantes únicos de registro -CUR- de las 8 unidades del Ministerio de Economía.



- Se apoyó técnicamente en la revisión de los Comprobantes Unicos de Registro -CUR- del mes de enero 2024 de las 8 Unidades Ejecutoras.

h) Brindar apoyo técnico en la revisión de las USB de los CUR del mes para contar con el archivo

- Se apoyó técnicamente en la revisión de las USB de las 8 Unidades Ejecutoras de los CUR de enero 2024 para llevar el archivo.

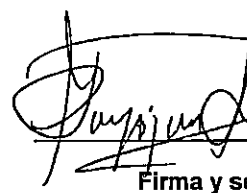
i) Brindar apoyo técnico en la presentación de los artículos correspondientes a Contabilidad de Información Publica

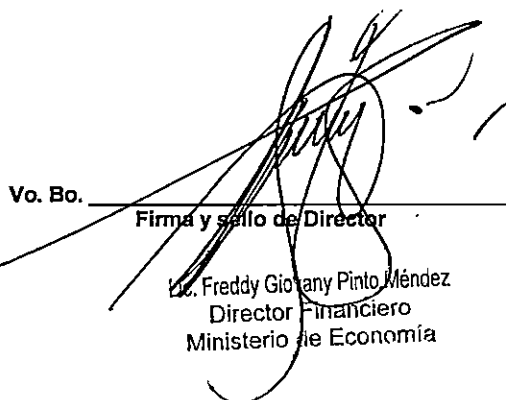
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de Información Publica de los artículos correspondientes a la Coordinación de Contabilidad.

j) Brindar apoyo técnico en otras actividades que requiera la Dirección Financiera

- Se apoyó técnicamente en lo que se solicito por parte de la Dirección Financiera durante el mes.


Nombre y firma del Contratista


Lic. Urias Gregorio Pacajo González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director
Lic. Freddy Giortany Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	MARIELA CATARINA GONZÁLEZ DÍAZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/Despacho Superior/Comunicación Social

Mes y año del informe	Enero, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-161-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo en gestiones administrativas en el órgano de comunicación social.

- Se brindó apoyo técnico ordenando la documentación que ingresó y egresó en la recepción de Comunicación Social.
- Se brindó apoyo técnico ordenando el archivo de la documentación ingresada.

b) Brindar apoyo para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las oficinas de comunicación social, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con la persona que corresponda.

- Se brindó apoyo técnico dirigiendo al personal interno del Ministerio de Economía, que visitó las Oficinas del Órgano de Comunicación Social solicitando información o apoyo referente a eventos con el personal correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico trasladando llamadas de las personas que se comunicaron en la planta telefónica al personal correspondiente de Comunicación Social, quienes requerían; montaje, logística, visibilidad institucional, protocolo y atención a los medios de comunicación en las actividades y eventos que realizaron los distintos Viceministerios del Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general.

- Se brindó apoyo técnico registrando, distribuyendo, dándole seguimiento y escaneando los documentos que ingresa y egresa en Comunicación Social, archivándolos digitalmente por fecha.

d) Brindar apoyo en la elaboración de contenido informativo para divulgación.

- Se brindó apoyo técnico con la generación de contenido para publicaciones de artes de los diferentes Viceministerios del Ministerio de Economía en apoyo a los compañeros de Comunicación Social.



- Se brindó apoyo técnico con la generación y redacción de notas de actividades de los distintos viceministerios del Ministerio de Economía en redes sociales.

e) Apoyo técnico en recopilación de informes, facturas y control de los procesos que se elaboren en el órgano de Comunicación Social.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los informes y facturas mensuales de Comunicación Social.

f) Brindar apoyo en acciones de comunicación interna.

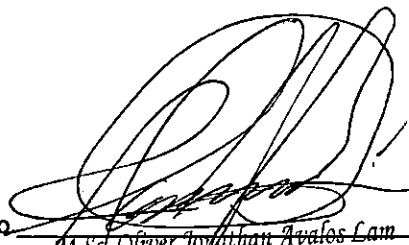
- Se brindó apoyo técnico con informativos y comunicados internos que requerían los distintos Viceministerios del Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo en redes sociales del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico con cada área de trabajo la gestión de información para respuestas de usuarios.
- Se brindó apoyo técnico para los diferentes usuarios que se comunicaron por medio de las redes sociales.


Firma del Contratista

Vo.Bo


M. Sc. Oliver Joyathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía





INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mario Francisco Quill Gabriel
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA / DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA / SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	Enero 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-136-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en coordinación de seguridad interna e integral, a la Dirección Administrativa, identificando las fortalezas y debilidades institucionales en cuanto a la materia.**
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de seguridad interna e integral del equipo de seguridad.
 - Se apoyó técnicamente en la identificación de las fortalezas y debilidades institucionales en cuanto a la materia.
- b) **Brindar apoyo técnico en coordinación y verificación del personal de seguridad asignado a las autoridades del Ministerio de Economía- MINECO- con relación a la calidad de respuesta del personal que se encuentre asignado en materia de seguridad interna e integral de la institución.**
- Se apoyó técnicamente en la coordinación y verificación del personal de seguridad asignado a las autoridades del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el control de la calidad de respuesta del personal que se encuentre asignado en materia de seguridad interna e integral de la institución.
- c) **Brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa, en la coordinación del control de ingresos y egresos tanto en forma vehicular como peatonal relacionado con la seguridad interna e integral de la Institución.**
- Se apoyó técnicamente en brindar apoyo técnico a la Dirección Administrativa
 - Se apoyó técnicamente en la coordinación del control de ingresos y egresos tanto en forma vehicular como peatonal en las dependencias del Ministerio de Economía.
- d) **Brindar apoyo técnico para la coordinación en cuanto a la eficiencia y eficacia, en materia de seguridad interna e integral a nivel nacional de todas las áreas del Ministerio para el resguardo de los bienes de la Institución.**
- Se apoyó técnicamente en la coordinación en cuanto a la eficiencia y eficacia del personal de seguridad.
 - Se apoyó técnicamente en el resguardo de los bienes de la Institución.

e) Brindar apoyo técnico en el área de seguridad del Edificio Central y sus dependencias.

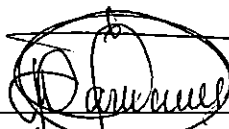
- Se apoyó técnicamente en la implementación de planes estratégicos.

f) Brindar apoyo técnico en el área de logística, sobre los eventos organizados por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio. Para coadyuvar a que se lleven a cabo satisfactoriamente para el resguardo de su seguridad.

- Se apoyó técnicamente en el área de logística sobre eventos organizados por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.
- Se apoyó técnicamente el resguardo de seguridad sobre eventos organizados por las diferentes Unidades Administrativas del Ministerio.


g) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la supervisión del abastecimiento de combustible a los vehículos del despacho superior.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión del abastecimiento de combustible a los vehículos de los diferentes vice despachos.
- Se apoyó técnicamente en la supervisión del abastecimiento de combustible a los vehículos del departamento de transportes.



Mario Francisco Quill Gabriel

Vo. Bo.



Lic. Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO JOSE MATIAS TOMAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-047-029-2024 /
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS


a) Brindar apoyo profesional en el desarrollo e implementación de aplicaciones web y de escritorio

- Se apoyó profesionalmente en la configuración del módulo de guías técnicas para sitio Web
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del plan de continuidad de negocio para TI basado en observaciones de las otras unidades
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo y configuración de sistema de DISERCOMI
- Se apoyó profesionalmente en la configuración del mes de octubre y noviembre en información publico numeral 1, 2, 4 para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración y carga de archivos de información pública numeral 5 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración y carga de archivos de información pública numeral 7 mes de octubre y noviembre solo título para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración y carga de archivos de información pública numeral 8 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración y carga de archivos de información pública numeral 9 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulo de información pública, numeral 10 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulo de información pública, numeral 11 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulo de información pública, numeral 12 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulo de información pública, numeral 13 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulo de información pública, numeral 14 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulo de información pública, numeral 15 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulo de información pública, numeral 19 mes de octubre y noviembre para el sitio web

- Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulo de información pública, numeral 20 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulo de información pública, numeral 21 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulo de información pública, numeral 22 mes de octubre y noviembre para el sitio web
- Se apoyó profesionalmente en la configuración de módulo de información pública, numeral 29 mes de octubre y noviembre para el sitio web

b) Brinda apoyo profesional en otras actividades que requiera la autoridad superior de área, para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en el soporte del sistema de documentos
- se apoyó profesionalmente en el soporte del sistema ficha recursos humanos



Mario José Matías Tomás



Ingeniero Juan José Jolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía

Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIO ROLANDO MILIAN DUBÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DESPACHO SUPERIOR/ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-200-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección;

- 1.- Se apoyó en la búsqueda de la información relacionada con el trámite requerido.
- 2.- Se apoyó en la lectura y análisis de las leyes que se requirieron para solventar el trámite del caso en concreto.
- 3.- Se apoyó en aportar sugerencias para la agilización del trámite relacionado.

b) Brindar apoyo en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica;

- 1.- Se apoyó en la utilización de los medios electrónicos para la obtención de leyes.
- 2.- Se apoyó en la lectura del caso sometido a consideración.
- 3.- Se apoyó en el análisis del caso para el apoyo en la certeza y seguridad jurídica.

c) Apoyo profesionalmente en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes.

- 1.- Se apoyó en la utilización de las leyes a aplicar en el caso venido en consulta.
- 2.- Se apoyó en el análisis efectuado al caso concreto.
- 3.- Se apoyó en la redacción del dictamen elaborado para el efecto.

d) Apoyar profesionalmente en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se le asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho.

- 1.- Se apoyó en la lectura del documento sometido a consideración.
- 2.- Se apoyó en el análisis del documento sometido a consideración.
- 3.- Se apoyó en efectuar visita a otras dependencias para aportar la asesoría jurídica que el caso amerita.

e) Apoyar profesionalmente en la evacuación en tiempo toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran.

- 1.- Se apoyó en la lectura del caso venido en consulta.
- 2.- Se apoyó en el análisis de las leyes aplicables al caso.
- 3.- Se apoyó en la elaboración del dictamen correspondiente al caso concreto.


Lic. Mario Rolando Milian Dubón

Vo. Bo.


Subdirector de Asuntos Jurídicos

H. C. Hector Leonel Morales Juarez
Sub-director Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VAR-101-009-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el registro de CUR de ingresos propios del Registro en SICOIN conforme los procedimientos establecidos

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe semanal y mensual de ingresos propios del sistema de automatización registral y expedientes no automatizados.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de ingresos propios en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, impresión de Comprobante Único de Registro -CUR- aprobados, con los documentos de respaldo correspondientes.
- Se apoyo técnicamente en escanear la documentación para elaborar el proyecto de oficio y edición de la información en formato digital DVD.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la conciliación de los ingresos propios entre SAR y SICOIN

b) Brindar apoyo técnico para la elaboración de informes presupuestarios y financieros, modificaciones presupuestarias, justificaciones de gastos, dictámenes, providencias, oficios y otros documentos relacionados con asuntos financieros y presupuestarios de El Registro

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de resolución, justificación, comprobantes y proyectos de oficio, para conformar expedientes de modificaciones presupuestarias.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento de la aprobación de las modificaciones presupuestarias pendientes de ejecutar en Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y conciliación del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de enero de 2024.

c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento y aseguramiento de ejecución presupuestaria financiera y física de El Registro.

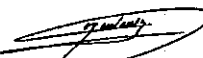
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la ejecución presupuestaria financiera según el Plan Anual de Compras del Registro.
- Se apoyó técnicamente en el registro de las metas físicas en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de proyectos de oficio relacionados con la ejecución de metas físicas ejecutadas para los departamentos de: Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación y Auditoría Interna.
- d) Apoyo técnico en la planificación y programación presupuestaria para asegurar la realización de contrataciones programadas por El Registro.**
- Se apoyó técnicamente en la planificación de la contratación de profesionales y técnicos programadas por el registro para el año 2024.
- e) Brindar apoyo técnico de participación en las reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia.**
- Se apoyó técnicamente en la participación de la reunión relacionada con la elaboración del Plan Anual de Compras 2024.

DIÓN
PÁGINA
ASUNTO
FECHA

MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ
Firmado digitalmente por
MARION MATILDE DENISE
CAMPOS DÍAZ
Fecha: 2024.01.12 08:01:25 -06'00'

MARION MATILDE DENISE CAMPOS DÍAZ



LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN,
street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA,
ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA,
serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.2.2.2.3=NIT
ENT 3296601, 1.3.6.1.4.1.2.2.2.2=167233084,
1.3.6.1.4.1.2.2.2.1=2, o=Ministerio de Economía,
lc=GUATEMALA, givenName=RAÚL,
email=RENRIQUEZ@MINESCO.GOB.GT, cn=GT,
cn=RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
2024.01.12 15:06:06 -06'00'

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARITZA ELIZABETH SAGASTUME HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Mes y año del Informe	ENERO, 2024	Número de Contrato	VAR-101-010-029-2024
------------------------------	-------------	---------------------------	----------------------

Inicio de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para conformación de expedientes de contratación de profesionales y técnicos que se requieran por parte del Registrador.**
- Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes de profesionales y técnicos, para el periodo 2024, escaneando los documentos de actualización e incorporándolos a cada carpeta de archivo electrónico.
- b) Brindar apoyo técnico de conformación de expedientes mensuales de informes, facturas y verificadores de facturas y, en su caso finales, de los contratistas de El Registro**
- Se apoyó técnicamente en la recolección y revisión de los informes mensuales, verificación de facturas emitidas y verificador de facturas, por el personal bajo el renglón 029.
 - Se apoyó técnicamente en la impresión y edición de DVD de los informes, facturas y verificadores de facturas y elaboración de proyecto de oficio para la entrega de los informes en la Dirección de Recursos Humanos, coordinación del envío a recursos humanos de todos los documentos del personal del renglón 029.
- c) Brindar apoyo técnico de evaluación y fortalecimiento de controles y procedimientos en las áreas de inventarios, mobiliario y equipo, insumos y enseres;**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de los inventarios y entrega de: insumos, enseres y útiles de oficina, al personal del Registro.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión e ingreso mensual de insumos de limpieza por parte del proveedor de servicios de higiene, realizando la entrega de insumos semanal, a la persona designada de mantenimiento y limpieza en el Registro.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de informe de inventario, existencias, consumo mensual, precios.
- d) Brindar apoyo técnico en gestión de solicitudes de cotizaciones y de compras de bienes y servicios conforme al plan anual de compras y plan operativo anual**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de PAC programado para 2024 de compras, por ejecutar.
 - Se apoyó técnicamente en la liquidación de servicios ante la Dirección de Adquisiciones y Compras, con oficios de cartas de satisfacción, razonamiento de facturas por servicios efectuados en el Registro, confirmación e impresión verificador de facturas -FEL-, solicitud de inventario de cuentas actual para los proveedores de servicios, escaneo de todo el expediente, para traslado a la DAC.
- e) Brindar apoyo técnico de informe mensual para asegurar la existencia de suministros adecuada a las necesidades de los contratistas, identificadas con base en un sistema de máximos y mínimos.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de reporte de máximos y mínimos en inventario, que a su vez indica que necesidades hay que cubrir, según sea el movimiento.
- f) Gestionar la consecución o devolución de equipo necesario para uso de los contratistas de El Registro.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción del personal de la empresa Ricoh, con la entrega de los nuevos equipos multifuncionales para el contrato 2024.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de los equipos viejos, con los documentos de salida para que los puedan retirar del edificio.
- g) Brindar apoyo técnico en asegurar mensualmente que las tarjetas de responsabilidad se encuentran debidamente actualizadas con base en el registro central del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en seguimiento vía correo electrónico al departamento de inventarios a la solicitud de la actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles de personal del RMVM.
- h) Brindar apoyo técnico en la elaboración del seguimiento y plan de compras en asuntos de su competencia**
- Se apoyó técnicamente con la planificación de la programación del PAC 2024, para las necesidades a cubrir con respecto a insumos y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Registro.
- i) Brindar apoyo técnico en participación de reuniones que le asigne el Registrador en asuntos de su competencia**
- Se apoyó técnicamente en asistir a las reuniones convocadas por el Señor Registrador relacionadas con temas administrativos y temas de capacitación.
- j) Brindar apoyo técnico en otras actividades que se consideren conveniente a criterio del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías dentro del ámbito en el cual presta sus servicios técnicos.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de oficio y reporte de solicitudes de compra emitidas por mes y que refieren a la CIRCULAR DAC No. 4-2023, su formato en Excel, y la edición de archivo electrónico (DVD), con la información requerida.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de oficio en atención a la CIRCULAR DAC 19-2021 y VAR NO. 135-2021 y su formato Excel, así como la edición de archivo electrónico (DVD), con la información requerida y conformación de expedientes para la solicitud de publicación Guatecompras NPG.
 - Se apoyó técnicamente en la coordinación de solicitud vía telefónica de garrafones de agua purificada con el proveedor, así mismo la recepción, entregando al proveedor los cupones respectivos y los documentos de respaldo.
 - Se apoyó técnicamente en la coordinación de envío de oficio y/o documentos al Ministerio de Economía, con el apoyo de mensajería y personalmente.
 - Se apoyó técnicamente en la generación de carpetas con sus respectivos archivos que refieren a las actividades ejecutadas del departamento administrativo.
 - Se apoyó técnicamente en remitir oficios por medio de sistema de expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de clasificadores temáticos, tercer cuatrimestre periodo anterior, que es presentado los primeros días del mes de enero.

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández
 Firmado digitalmente por Maritza Elizabeth Sagastume Hernández
 Fecha: 2024.01.11 07:54:13 -06'00'

Maritza Elizabeth Sagastume Hernández


 LIC. RAD. ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN
 REGISTRADOR
 Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRIQUEZ DE LEÓN,
 street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA,
 ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA,
 serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT
 3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084,
 1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, ou=Ministerio de Economía,
 cn=GUATEMALA, givenName=RAUL,
 email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, ou=GT, cn=RAUL
 ROLANDO ENRIQUEZ DE LEÓN
 2024.01.12 15:07:51 -06'00'

Vo.Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Martha Miriane Barrios Ebert de Guevara
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Asuntos Jurídicos

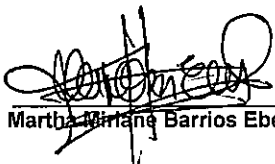
Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-208-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	10 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría profesional para la elaboración de informes judiciales y administrativos requeridos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
 - Se apoyó profesionalmente presentando los informes que la Dirección de Asuntos Jurídicos solicitó, así como opiniones jurídicas laborales requeridas.
- b) Asesorar profesionalmente para brindar apoyo en la dirección y procuración de los procesos judiciales como representante de Asuntos Jurídicos ante los órganos jurisdiccionales de trabajo y previsión social.
 - Se apoyó profesionalmente en cuanto a que se redactaron, imprimieron, presentaron y procuraron memoriales evacuando audiencias por cuarenta y ocho horas y vistas en los Juzgados de Trabajo y Previsión Social, Salas de Trabajo y Previsión Social, Corte Suprema de Justicia.
- c) Brindar apoyo profesional en la revisión del casillero electrónico de las instituciones del Organismo Judicial y Corte de Constitucionalidad, imprimiendo, registrando, archivando, trasladando e informando sobre las mismas.
 - Se apoyó profesionalmente ya que se revisó diariamente el casillero del Ministerio de Economía, dándole seguimiento a las notificaciones e impresión de las mismas.
- d) Apoyar profesionalmente en la recepción de las comunicaciones de juzgados y darle el seguimiento correspondiente.
 - Se apoyó profesionalmente y se le dio seguimiento a las notificaciones físicas y cumplimiento a las resoluciones respectivas. Se atendieron verificaciones de reinstalación, así como verificaciones de pago y multas.
- e) Brindar apoyo profesional para determinar si existe violación al derecho de defensa y debido proceso y en su caso elaborar proyecto de remedios procesales, así también de proyectos de oposición a pretensiones de la parte actora y proyectos de acción constitucional de amparo.
 - Se apoyó profesionalmente en cuanto al análisis de las resoluciones y sentencias notificadas al Ministerio de Economía.
- f) Brindar asesoría profesional para la elaboración de proyectos de evacuación de audiencia de jurisdicción ordinaria y extraordinaria.
 - Se apoyó profesionalmente en cuanto a la redacción de memoriales de evacuación de vista y cuarenta y ocho horas, así como recurso de reconsideración de apremio.

- g) Brindar asesoría profesional para la elaboración de recursos de apelación en todas las sentencias desfavorables al Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente y se impugnaron todas las resoluciones desfavorables al Ministerio de Economía.
- h) Brindar apoyo profesional en la actualización del registro de control de expedientes.
- Se apoyó profesionalmente y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.
- i) Asesorar profesionalmente en la elaboración de la matriz de pago de sentencias judiciales conforme el orden de prelación.
- Se apoyó profesionalmente en los informes solicitados de los procesos de trámites de pagos de sentencias judiciales, en los cuales se adjuntaron oficios informando el estado del proceso a los juzgados correspondientes.
- j) Apoyar profesionalmente en mantener y actualizar la agenda de audiencias y vistas ante los órganos jurisdiccionales.
- Se apoyó profesionalmente y se agendaron vistas y audiencias señaladas por los órganos jurisdiccionales.
- k) Brindar apoyo profesional en las diligencias administrativas y judiciales desarrolladas en las instalaciones del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de documentos y memoriales judiciales, como resultados de las diligencias administrativas.
- l) Brindar apoyo profesional en la emisión de opiniones y/o Dictámenes solicitados.
- Se apoyó profesionalmente en brindar las opiniones jurídicas solicitadas.
- m) Apoyo profesional en Asuntos Jurídicos en casos de reinstalación.
- Se apoyó profesionalmente en las diligencias de reinstalación, así como en las verificaciones de reinstalación que se efectuaron por parte del Organismo Judicial en el Ministerio de Economía.
- n) Brindar apoyo jurídico en la evacuación en tiempo y las audiencias que le corran.
- Se apoyó profesionalmente en evacuar todas las audiencias en las cuales se fijó plazo para el Ministerio de Economía.
- o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en cuanto al análisis de documentos solicitados por la autoridad superior.


Martha Miriam Barrios Ebert de Guevara


Sub Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Hector Leonel Morales Juarez
Sub-director Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MAYRA ELIZABETH SABAN GARCIA DE CATALAN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS / DEPARTAMENTO DE BIENESTAR Y DE RELACIONES LABORALES / SECCIÓN DE BIENESTAR LABORAL		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-032-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo a en atención a los trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesiten los servicios en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y en zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;

- Se brindo apoyo técnicamente en atención a los trabajadores, contratistas y familiares según lo establece el Pacto colectivo, que necesiten los servicios en la clínica médica del edificio central del Ministerio de Economía, ubicado en la zona 1 y en zona 4 cuando sea requerido por la Dirección de Recursos Humanos;

b) Brindar apoyo en la elaboración de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica;

- Se brindo apoyo técnicamente en la elaboración de expedientes médicos de los pacientes que asisten a la clínica médica;

c) Apoyar técnicamente en el control físico de los trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica;

- Se brindo apoyó técnicamente en el control físico de los trabajadores, contratistas y familiares que asisten a la clínica médica;

d) Brindar apoyo en la clínica médica para la atención de los trabajadores, contratistas y familiares, que hacen uso de los servicios;

- Se brindo apoyo técnicamente en la clínica médica para la atención de los trabajadores, contratistas y familiares, que hacen uso de los servicios;

e) Apoyar técnicamente en brindar información al profesional médico, sobre los medicamentos vencidos o próximos a vencer;

Se brindo apoyó técnicamente en brindar información al profesional médico, sobre los medicamentos vencidos o próximos a vencer;

f) Apoyar técnicamente en registro y control de las fichas médicas y recetas médicas emitidas por el profesional médico de la clínica;

- Se brindo apoyó técnicamente en registro y control de las fichas médicas y recetas médicas emitidas por el profesional médico de la clínica;

g) Apoyar técnicamente en el registro y boletas de medicamentos y así como informar la solicitud de medicamentos y suministros médicos;

- Se brindo apoyó técnicamente en el registro y boletas de medicamentos y así como informar la solicitud de medicamentos y suministros médicos;

h) Apoyar técnicamente al profesional médico en los procedimientos, inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de primeros auxilios básicos en la clínica médica;

- Se brindo apoyó técnicamente al profesional médico en los procedimientos, inyecciones, curaciones y otras actividades propias de la atención primaria de primeros auxilios básicos en la clínica médica;

i) Apoyar técnicamente en el cuidado, esterilización, asepsia y antisepsia de material y equipo clínico;

- Se brindo apoyó técnicamente en el control interno y elaboración mensual de inventario de medicamentos y material médico quirúrgico.

j) Brindar apoyo técnico en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasa, hisopos, curitas) que se encuentran en existencia en la clínica médica cuando lo requiera el profesional médico;

- Se brindo apoyo técnico en la entrega de medicamentos y/o materiales (gasa, hisopos, curitas) que se encuentran en existencia en la clínica médica cuando lo requiera el profesional médico;

k) Brindar apoyo técnico en el control interno mensual de medicamentos y material médico quirúrgico;

- Se brindo apoyo técnico en el control interno mensual de medicamentos y material médico quirúrgico;

l) Apoyar técnicamente en los reportes y estadísticas de los procesos que se presentan en la clínica médica en forma mensual;

- Se brindo apoyó técnicamente en los reportes y estadísticas de los procesos que se presentan en la clínica médica en forma mensual;

m) Apoyar técnicamente en trámites de papelería de la clínica médica a requerimiento del profesional médico;

- Se apoyó técnicamente en trámites de papelería de la clínica médica a requerimiento del profesional médico;

n) Apoyar técnicamente en cualquier otra actividad que le requiera en la Dirección de Recursos Humanos a través de la supervisora de las clínicas médicas.

- Se apoyó técnicamente en cualquier otra actividad que le requiera en la Dirección de Recurso Humanos a través de la supervisora de las clínicas medicas



Mayra Elizabeth Sabán García De Catalán
Servicios Técnicos



Firma y sello Director

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS /**

Nombre completo del contratista	Mayra Lileth Díaz Herrera /
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación /

Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-066-029-2024 /
-----------------------	---------------------	--------------------	---------------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero 2024 /	al:	31 de enero de 2024 /
------------------------	------	---------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. "Apoyo técnico en el manejo y clasificación de la correspondencia física que se recibe y envía del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".

- Apoyo técnico en la elaboración de oficios y cualquier otro documento necesario para ejecución de la actividad de comunicación de la Dirección;
- Apoyo técnico para solicitar las firmas correspondientes y traslado de la correspondencia, recepción de la documentación recibida, y;
- Apoyo técnico en el proceso de archivo físico y digital de la correspondencia enviada y recibida y el correspondiente seguimiento según sea el caso.

B. "Apoyo técnico en la gestión de los expedientes que envían las Dependencias del Ministerio de Economía, así como, SEGEPLAN, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Finanzas Públicas, entre otros.

- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia del personal 011, y;
- Apoyo técnico en la recopilación de informes de avance de los programas y proyectos vigentes y traslado de los mismos a Vicepresidencia de la República, Segeplan, Ministerio de Relaciones Exteriores y dependencias del Ministerio de Economía.

C. "Apoyo técnico en el envío de documentación a diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales".

- Apoyo técnico en la conformación de informes de transición, utilizados en las reuniones con el Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el seguimiento de requisiciones solicitadas a la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía de insumos para los informes de transición;
- Apoyo técnico en la elaboración de respuesta a donde corresponda, cuando se requiere información por parte del Órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación;
- Apoyo técnico en el traslado de informes de Avance de Metas del Ministerio de Economía a las autoridades correspondientes;
- Apoyo en el trámite de firma y traslado de resoluciones internas de modificaciones presupuestaria a la Unidad de Planificación;
- Apoyo técnico en el seguimiento en el trámite de ratificación de Adenda No. 4 del Programa de Mipymes y Cooperativas, a través de comunicaciones con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
- Apoyo técnico en el ingreso al Sistema de correspondencia de todos los documentos que así lo requieren al Sistema de Correspondencia del Ministerio de Economía;
- Apoyo técnico en el traslado de comunicaciones y conformación de carpeta del Programa de Reducción de Desigualdades;
- Apoyo técnico en la gestión y el traslado de documentación del Proyecto de Ley de Insolvencias;
- Apoyo técnico en el traslado de solicitud de información y traslado de la misma a la Unidad Ejecutora 105 del Proyecto Apoyo al Desarrollo de Artesanías en Guatemala;
- Apoyo Técnico en el ingreso al Sistema de Documentos del Ministerio de Economía y traslado del Informe General de la República;

- Apoyo técnico en la recopilación de información y elaboración de informe de actividades realizadas y planificadas para trasladar a Despacho Superior;
- Apoyo técnico en la consulta al Ministerio de Relaciones Exteriores en cuanto a Gestión de Plenos Poderes para la Máxima Autoridad del Ministerio de Economía, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento al reporte de asistencia personal 011 durante el mes de diciembre.

D. "Apoyo técnico para llevar el control de llamadas y mensajes y darle el seguimiento correspondiente".

- Apoyo técnico en atender las llamadas entrantes;
- Apoyo técnico en el traslado de cada llamada a donde corresponde, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento de cada llamada telefónica, de acuerdo a la naturaleza de la misma.

E. "Apoyo técnico para atender y anunciar a personas que llegan al órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".


- Apoyó técnico en recibir a las personas que ingresaron a la Dirección;
- Apoyó técnico atendiendo a las personas y de acuerdo a su requerimiento se le informó o se le trasladó a donde corresponde, y;
- Apoyó técnico en el seguimiento a la solicitud o motivo de la visita de las personas.


F. "Apoyo técnico para registrar y llevar control de todas las reuniones presenciales o virtuales atendidas durante cada mes para informes de actividades".

- Apoyo técnico en la elaboración de agendas semanalmente;
- Apoyo técnico en el control de reuniones para evitar traspaso en las mismas, y;
- Apoyo técnico en el seguimiento a los aspectos de cada actividad.

G. "Apoyar técnicamente en otras actividades que sean asignadas por el inmediato superior del órgano de Planificación, Proyectos y Cooperación".

- Apoyar técnicamente en la recepción, revisión y traslado de las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias a la Unidad de Planificación y traslado de resoluciones de las mismas a la Dirección Financiera.


Nombre y firma del Contratista


Firma y sello Jefe Inmediato

M. A. Aura María del Rocío Molina Najarro
Directora
Planificación, Proyectos y Cooperación
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MILDRED LORENA FUENTES DE LEÓN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/AUDITORIA INTERNA/DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION INTERNA		

Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Número de contrato	VIAFI-101-017-029-2024 /
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoria.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de auditoría financiera y de cumplimiento NAI-008-2024, emitido por el Director de Auditoría Interna, en el cual fui designado para apoyar profesionalmente en la auditoría financiera y de cumplimiento, evaluando la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos correspondientes a los meses de julio a diciembre del año 2023, así como el cumplimiento de la normativa aplicable, metas establecidas y del control interno de la Unidad Ejecutora 108, PRONACOM.

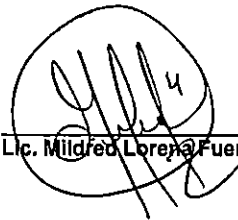
b) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorias designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoria, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de Formatos de Cedula Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, entrega de Memorándum de Planificación de cada Auditoria y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoría, debidamente aprobados por el supervisor nombrado.

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la información de las autoridades responsables PRONACOM en el Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de los criterios relacionados con el objetivo de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera al Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de la evaluación de riesgos de la Auditoria de Cumplimiento y Financiera al Sistema SAG-UDAI-WEB.
- Se apoyó profesionalmente en la generación del Cuestionario de Control interno en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

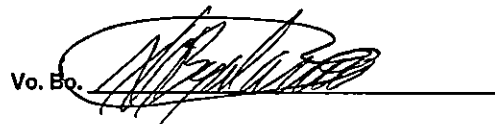
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la muestra de Comprobantes Únicos de Registros, cédulas centralizadoras, sumarias, analíticas, de atributos; asimismo se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de la auditoría en el Sistema SAG-UDAI-WEB.

c) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.

- Se apoyó profesionalmente en los procedimientos correspondientes a la entrega de cargo y toma de posesión de la autoridad máxima del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Acta de entrega y posesión de la Señora Ministra del Ministerio de economía.
- Se apoyó profesionalmente realizando un informe sobre las delegaciones presenciales de la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó profesionalmente realizando un informe sobre las acciones de seguimiento realizadas de Acuerdo al Plan Anual de Auditorías –PAA-2023.-



Lic. Mildred Lorena Fuentes de León



Vo. Bo.

Lic. Byron Alberto Arriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ ASUNTOS JURÍDICOS

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-201-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional a la Dirección de Asuntos Jurídicos para agilizar los trámites administrativos de las distintas dependencias gubernamentales recibidas en la Dirección:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de los documentos relacionados.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del análisis de los documentos de soporte.
- Se apoyó profesionalmente en aportar observaciones.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de dictámenes y demás documentos que se emitan en los diferentes trámites administrativos proporcionando certeza y seguridad jurídica:

- Se apoyó profesionalmente en la utilización de las leyes correspondientes y los medios electrónicos para obtención de las mismas.
- Se apoyó profesionalmente en la lectura del expediente sometido a consideración
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del caso concreto y en la redacción del dictamen solicitado.

c) Brindar apoyo profesional en los distintos procedimientos a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos para evitar los posibles errores y violaciones a la Constitución y demás leyes vigentes:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de la documentación correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la realización del análisis del expediente y/o documentación que se remitió a Asuntos Jurídicos.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de la opinión solicitada en relación al caso sometido a consideración.

d) Brindar apoyo profesional en la aplicación de la normativa vigente nacional e internacional en cada uno de los expedientes que se asignen para su trámite, para que las diferentes dependencias se ajusten a Derecho:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de documentos sometidos a consideración
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los documentos de soporte.
- Se apoyó profesionalmente en la asistencia a reuniones en otras dependencias.

e) Brindar apoyo profesional en la evacuación en tiempo de toda consulta y acción judicial que proceda y las audiencias que le corran:

- Se apoyó profesionalmente en la lectura de las resoluciones judiciales notificadas al Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los expedientes judiciales y las resoluciones judiciales.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de memorial de la audiencia que se evacuó.


Mirna Lorena Lima Rodríguez de Castillo

Vo.Bo.


Sub-Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Hector Leonel Morales Juarez
Sub-director Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

B. L.

Nombre completo del contratista	MONICA LUBIANKA DE LEON COSSIO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/COMUNICACIÓN SOCIAL		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-162-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------


ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en divulgar la información de las actividades del Ministerio de Economía, a través de las plataformas digitales para promover la comunicación.**
 - Se apoyó profesionalmente en la difusión de la información de las diferentes actividades planificadas de la institución, a través de las plataformas digitales.
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar la planificación del uso de las plataformas digitales, para promover las actividades del Ministerio de Economía y sus dependencias.**
 - Se apoyó profesionalmente en la planificación y calendarización de las publicaciones a través de los medios digitales.
- c) **Brindar apoyo profesional en coadyuvar al desarrollo de contenido para alimentación de las comunidades digitales, acorde a la estrategia establecida.**
 - Se apoyó profesionalmente con el contenido para las plataformas digitales, conforme a las directrices y estrategia establecida.
- d) **Brindar apoyo profesional para la respuesta y seguimiento a los comentarios que los ciudadanos coloquen en las diferentes comunidades digitales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otras) del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó profesionalmente para dar respuesta a los comentarios a través de las diferentes comunidades digitales.
- e) **Brindar apoyo profesional en monitorear y compilar los mensajes en los medios digitales, sobre reclamos de los ciudadanos, medios de comunicación, instituciones y personajes claves en relación con el Ministerio de Economía y sus dependencia.**
 - Se apoyó profesionalmente, brindando respaldo a los mensajes, de tal manera que se puedan analizar y comprender la comunicación de fuentes internacionales, así como de medios relacionados con las dependencias de esta institución.
- f) **Brindar apoyo profesional en la creación y análisis de reportes con métricas de comunicación digital, con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos hacia el Ministerio de Economía, direcciones y dependencias.**
 - Se apoyó profesionalmente en el desarrollo de informes y reportes con las métricas correspondientes para conocer la percepción de los usuarios o meta.
- g) **Brindar apoyo profesional para redactar comunicados o notas de prensa, sobre los temas clave del Ministerio, y que merezcan la difusión por este canal.**
 - Se apoyó profesionalmente en la redacción de comunicados de prensa y otros documentos para la difusión en medios digitales.

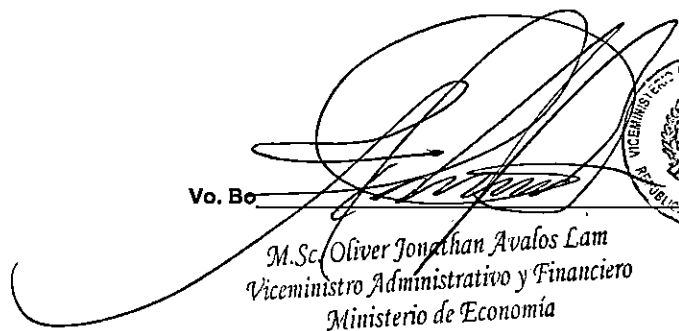
[Handwritten signature]


B. J. P.

- h) **Brindar apoyo profesional en redacción de discursos para las autoridades del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los discursos para las autoridades del Ministerio.
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó profesionalmente en otras actividades requeridas por la autoridad superior.



Mónica Lubianka de León Cossío

Vo. Bo 



M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

A. J.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Morse Iván Méndez González
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VAR-101-026-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

✓ **a) Apoyo técnico para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo asignados a los usuarios internos del Registro**

- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de la página web <https://rgm.gob.gt>.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento del Sistema electrónico RUG.
- Se apoyó técnicamente en realizar una bitácora del funcionamiento de la planta telefónica y equipos de telefonía.

✓ **b) Apoyo técnico en la generación de reportes de fallas atendidas y correspondiente resolución**

- Se apoyó técnicamente en realizar un reporte de fallas atendidas correspondientes al sistema de cómputo, telefonía, redes. Colocando su respectiva solución para posteriores revisiones.

✓ **c) Apoyo técnico en la asistencia para uso del software de oficina**

- Se apoyó técnicamente en el uso del sistema de inventario de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el uso de Microsoft Office, etc.

✓ **d) Apoyo técnico para el monitoreo del funcionamiento de las aplicaciones y el funcionamiento correcto de las PC's, laptops, ups, bitácora diaria sobre el funcionamiento de los servicios de red, data center y telefonía**

- Se apoyó en monitorear las aplicaciones y correcto funcionamiento de equipos y telefonía del Registro de Garantías Mobiliarias.

✓ **e) Apoyo técnico para el buen funcionamiento de las telecomunicaciones**

- Se apoyó técnicamente en la administración del sistema de la planta telefónica.

✓ f) Apoyo técnico para el monitoreo del enlace de comunicación, líneas telefónicas, central telefónica, equipo activo de comunicación

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo diario de los teléfonos, equipos de comunicación y enlace de internet.

✓ g) Apoyo técnico en la actualización de inventarios de computadoras, de ups, de los equipos de comunicación, de telefonía de los equipos instalados en el data center, de software de computadoras y servidores

- Se apoyó técnicamente en la actualización de inventario de los equipos del Registro de Garantías Mobiliarias.

✓ h) Apoyo técnico para la diagramación de la estructura de red, red de datos, de conexión de voz y datos y servicios de comunicación

- Se apoyó técnicamente en realizar la diagramación de la estructura de red, red de datos y servicios de comunicación.

✓ i) Apoyo técnico para la programación y ejecución de los mantenimientos de los equipos de computación, multifuncionales, equipo de comunicaciones y de seguridad

- Se apoyó técnicamente en la programación de mantenimiento de multifuncionales, cámaras, DVR's, aires acondicionados.
- Se apoyó en la supervisión de los mantenimientos programados.

✓ j) Apoyo técnico en dar seguimiento a los procesos de pago en el sistema GUATECOMPRAS Y SICOIN del Registro

- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a los procesos de pago de las adquisiciones realizadas por el Registro y llevar el control de estos.

✓ k) Apoyo técnico en la coordinación de los servicios de mantenimiento de equipos e instalaciones del Registro

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de los servicios de mantenimiento de los equipos e instalaciones del Registro.

✓ l) Apoyo técnico en la coordinación de las visitas técnicas y atención a los proveedores que las realizan

- Se apoyó técnicamente en la coordinación de las visitas técnicas con los proveedores.
- Se apoyó técnicamente en la atención a los proveedores que se presentan en las visitas técnicas.

m) Apoyo técnico en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones de acuerdo con el Plan de Compras

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las especificaciones técnicas de las adquisiciones que realiza el Registro de acuerdo con el Plan de Compras.

n) Apoyo técnico en las capacitaciones para la promoción del Registro, para dar a conocer el funcionamiento del Sistema Electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias

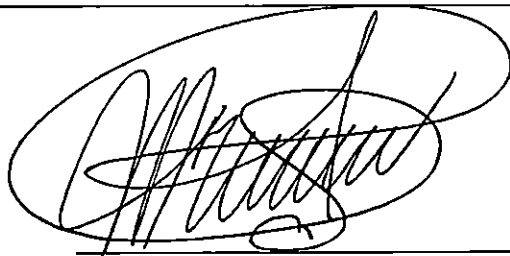
- Se apoyó técnicamente en la promoción del Registro dando capacitaciones a estudiantes, profesionales de derecho y personas particulares, para poder dar a conocer el funcionamiento del sistema electrónico del Registro de Garantías Mobiliarias.

o) Apoyo técnico en supervisar los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimientos realizados en el Edificio del Registro de Garantías Mobiliarias

- Se apoyó técnicamente en la supervisión de los trabajos de remodelación, reparación, pintura y mantenimiento realizados en el edificio del Registro de Garantías Mobiliarias.

p) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en diferentes actividades requeridas por la autoridad superior.



Morse Iván Méndez González

Tirsa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.

Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
Registradora
Firma y sello de Dirección
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mynor Enrique Ponce Mérida
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección Administrativa / Departamento de Administración Interna, Sección de Seguridad.

Mes y año del Informe	Enero de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-137-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	-------------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	/	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	-------------------------	---	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico a la sección de Seguridad de la Dirección Administrativa, en el área de seguridad y vigilancia en el parqueo y a las demás dependencias del Ministerio de Economía que le sea asignada en los procesos de labores de oficina.**
 - Se apoyó técnicamente en llevar una bitácora por medio de equipo de cómputo o documento escrito.
 - Se apoyó técnicamente con personas que tienen autorización de utilizar el parqueo por motivos de visita a las diferentes dependencias que se ubican en el edificio sede del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente con el personal de otros ministerios, a reuniones del despacho superior o dependencias que se indiquen.

- b) **Brindar apoyo técnico en la observación y registro físico documental de las acciones de seguridad, así también apoyar los procesos de control de ingreso y egreso de día y de noche, cuando la superioridad lo establezca.**
 - Se apoyó técnicamente en informar a las autoridades correspondientes sobre anomalías que se presenten en el parqueo del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente de generar un informe digital, así como escrito para las autoridades de ministerio de economía al momento de presentarse alguna anomalía en el parqueo del Ministerio de Economía.

- c) **Brindar apoyo técnico en informarle al jefe inmediato superior, sobre anomalías en el área de parqueo y las demás dependencias del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en identificar e informar anomalías que se presenten al jefe inmediato superior.
 - Se apoyó técnicamente en informar anomalías, llevando un control por medio escrito y computo.

- d) **Brindar Apoyo técnico en la identificación de personas que no tienen autorización para hacer uso de áreas restringidas o prohibidas por motivos de seguridad.**
 - Se apoyó técnicamente en llevar un control por medio de cómputo o escrito de los visitantes al parqueo.

e) **Brindar Apoyo técnico en el registro de control de ingresos y egresos de personas, por medio de equipo de cómputo o documento escrito, en aquellas dependencias del ministerio que lo requieran y con instrucciones del jefe inmediato superior.**

- Se apoyó técnicamente de llevar un control por medio de cómputo o escrito de personas ajenas y o visitantes del parqueo.
- Se apoyó técnicamente en registrar e identificar a todas las empresas que van a realizar cualquier trabajo en edificio central.

f) **Brindar apoyo técnico en tareas de seguridad con el personal de policía nacional civil y agentes de seguridad privada, ubicados en el edificio sede central y otras dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible para abastecer cada uno de los vehículos.

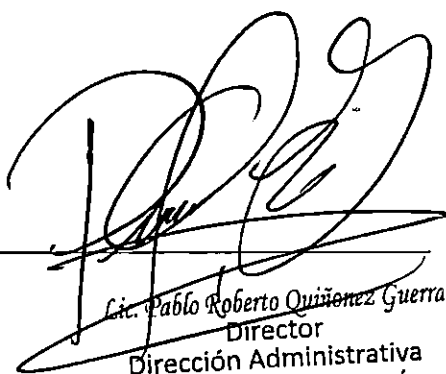
g) **Brindar apoyo técnico en la verificación de la seguridad del parqueo y así mismo indicarle al jefe inmediato sobre cualquier anomalía detectada.**

- Se apoyó técnicamente en verificar el estado físico y funcional del vehículo antes de salir a una comisión departamental.
- Se apoyó técnicamente en coordinar el apoyo eventual al Despacho Superior y Vice despachos Ministeriales para la asignación de cualquier comisión asignada.



Mynor Enrique Ponce Mérida

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	NANCY PAOLA QUIROA GARCÍA /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA/ DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA /

Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Número de Contrato	VIC-101-004-029-2024 /
-----------------------	--------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al:	31 DE ENERO 2024 /
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en estructurar la logística que permita la realización de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que promuevan la competencia en los mercados.

- Se apoyó profesionalmente en estructurar la logística para la realización, de conferencias, seminarios, talleres y capacitaciones que se llevaran a cabo en el transcurso del año 2024.


b) Brindar apoyo profesional en participar activamente en la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF), y apoyo en la Mesa Técnica de Financiamiento en el marco de la ENIF.

- Se apoyó profesionalmente en estructurar la logística de las Capacitaciones de Trabajo de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera (ENIF) y Competencia que se llevarán a cabo en el transcurso del año 2024.

c) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de solicitud de pedidos de almacén correspondiente al mes de enero 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y programación de solicitudes de compra realizadas en el mes de enero 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y ordenamiento con rótulos por cada dependencia del Ministerio de Economía el archivo de la Dirección año 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de correlativo de correspondencia de la Dirección 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de circulares internas 2024 de la Dirección.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de correlativo de órdenes de compra 2024 de la Dirección.
- Se apoyó profesionalmente en escanear documentos de cada Dirección 2023.

- Se apoyó profesionalmente en agendar las siguientes reuniones para que participe el Director de la Dirección de Promoción a la Competencia:
 - Se apoyó en agendar la reunión para elaboración de órdenes de compra previstos para el mes de enero.
 - Se apoyó profesionalmente en agendar reunión de trabajo en el salón de viceministros temas pendientes y nuevos, para llevar a cabo en el año 2024. 08/01/2024.
 - Se apoyó profesionalmente en agendar reunión de trabajo PROAM primera convocatoria virtual. 11/01/2024.
- Se apoyó profesionalmente en agendar reunión de Recordatorio Matriz para Edición Boletín diciembre2023. 12/01/2024.



Nombre y firma del contratista
Nancy Paola Quiroa García



Vo.Bo. _____
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello
Lic. Jorge Miguel Castillo Castro
Director
Dirección de Promoción a la Competencia
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Nancy Valeska Morales García
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-206-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	05 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar profesional y jurídicamente al Despacho Superior, Vice despachos y Direcciones del Ministerio en la incorporación del enfoque de género, pueblos indígenas y personas con discapacidad, desde el marco normativo nacional e internacional.**
- Se asesoró profesionalmente en reuniones llevadas a cabo con el Vice despacho Administrativo Financiero en el establecimiento de la programación de las actividades a realizarse en cada una de las temáticas del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
 - Se asesoró profesionalmente, en la organización del equipo que integra el Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, para la realizar las comunicaciones con las diferentes Direcciones del Ministerio de Economía, vinculadas a las temáticas relacionadas.
- b) **Asesorar profesionalmente y legalmente sobre la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-, según el funcionamiento del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.**
- Se asesoró profesionalmente en dar seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Promoción y Desarrollo Integral de las Mujeres -PNPDIM-.
- c) **Brindar apoyo profesional y legal para la institucionalización de la perspectiva de género, pueblos indígenas y personas con capacidades especiales para el ejercicio de los derechos que corresponden alineados desde las políticas vigentes en dichas materias.**
- Se asesoró profesionalmente en la coordinación de los enlaces designados en cada uno de los Vice despachos del Ministerio y establecimiento de los parámetros que implementarán en el intercambio de información relacionada o la temática de género.
 - Se asesoró profesionalmente en reunión con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial para la inclusión de la temática de género, pueblos indígenas y personas con capacidades especiales, en atención a la Carta de Entendimiento suscrita con ONU MUJERES.



d) Brindar apoyo profesional con enfoque legal en asuntos relacionados con la documentación administrativa y operativa del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual -POA- para adecuar la programación del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

e) Brindar apoyo profesional en el fortalecimiento a través de la generación de acciones internas y externas que mejoren la cultura organizacional en el marco del enfoque de género, pueblos indígenas y discapacidad.

- Se asesoró profesionalmente en la revisión de las actividades programadas en el Plan Operativo Anual -POA- para adecuar la programación del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se asesoró profesionalmente respecto a la vinculación de las acciones que realizan las Direcciones y Órganos del Ministerio de Economía, respecto al enfoque de género, pueblos indígenas y personas con capacidades especiales.

f) Asesorar de forma profesional en la realización de acciones para el etiquetado de presupuesto de los clasificadores temáticos.

- Se asesoró profesionalmente en establecer las acciones a realizarse para el etiquetado de presupuesto de los clasificadores temáticos.

g) Brindar apoyo profesional para la generación de acciones que faciliten el empoderamiento económico de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas a nivel departamental y/o municipal.

- Se asesoró profesionalmente en coordinación con las profesionales que integran el equipo del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, sobre las actividades a desarrollarse para la inclusión de las mujeres mayas, garífunas, xinkas y mestizas.

h) Brindar apoyo profesional y jurídico en el diseño de documentos necesarios para la gestión del trabajo que, al Órgano de Género, pueblos Indígena y Personas con Capacidades Especiales le compete.


- Se asesoró profesionalmente en la creación del documento base para la recolección de información y datos relacionados con la temática del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión del avance del sistema de recolección de información relacionada a la temática de género, pueblos indígenas y capacidades especiales

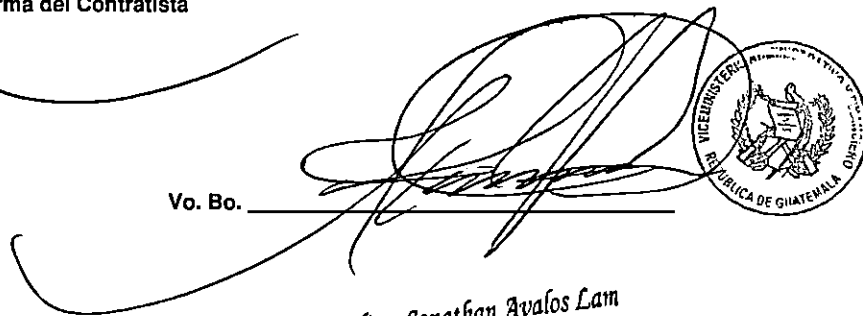

i) Brindar asesoría profesional en otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

- Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones indicadas por la Autoridad Superior.

~

- Se asesoró profesionalmente en la participación de reuniones de convocatorias realizadas por diferentes instituciones relacionadas a la temática de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.


Nombre y firma del Contratista


Vo. Bo. 

*M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía*

Fi

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Noe Hernández Asencio
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Numero de Contrato	VIAFI-101-138-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

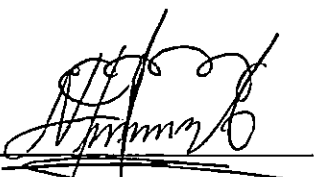
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico a la sección de Seguridad de la Dirección Administrativa, en el área de seguridad y vigilancia en el parqueo y a las demás dependencias del Ministerio de Economía que le sea asignada en los procesos de labores de oficina.**
- Se apoyó técnicamente en llevar una bitácora por medio de equipo de cómputo o documento escrito.
 - Se apoyó técnicamente con personas que tienen autorización de utilizar el parqueo por motivos de visita a las diferentes dependencias que se ubican en el edificio sede del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente con el personal de otros ministerios, a reuniones del despacho superior o dependencias que se indiquen.
- b) **Brindar apoyo técnico en la observación y registro físico documental de las acciones de seguridad, así también apoyar los procesos de control de ingreso y egreso de día y de noche, cuando la superioridad lo establezca.**
- Se apoyó técnicamente en informar a las autoridades correspondientes sobre anomalías que se presenten en el parqueo del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente de generar un informe digital, así como escrito para las autoridades de ministerio de economía al momento de presentarse alguna anomalía en el parqueo del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en informarle al jefe inmediato superior, sobre anomalías en el área de parqueo y las demás dependencias del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en identificar e informar anomalías que se presenten al jefe inmediato superior.
 - Se apoyó técnicamente en informar anomalías, llevando un control por medio escrito y computo.
- d) **Brindar Apoyo técnico en la identificación de personas que no tienen autorización para hacer uso de áreas Restringidas o prohibidas por motivos de seguridad.**
- Se apoyó técnicamente en llevar un control por medio de cómputo o escrito de los visitantes al parqueo.
- e) **Brindar Apoyo técnico en el registro de control de ingresos y egresos de personas por medio de equipo de cómputo o documento escrito en aquellas dependencias del ministerio que lo requieran y con instrucciones del jefe inmediato superior.**


- Se apoyó técnicamente en llevar un control por medio de cómputo o escrito de personas ajenas y o visitantes del parqueo.
- Se apoyó técnicamente en registrar e identificar a todas las empresas que van a realizar cualquier trabajo en edificio central.

f) **Brindar apoyo técnico en tareas de seguridad con el personal de policías nacionales civiles y agentes de seguridad privada, ubicados en el edificio sede central y otras dependencias del Ministerio de Economía.**

- Se apoyó técnicamente en la verificación del combustible para abastecer cada uno de los vehículos.



Noe Hernández Asencio

Vo. Bo. 

Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NOEMY TERESA LUX SAMBRANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ GÉNERO, PUEBLOS INDÍGENAS Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-005-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la gestión de presupuesto y rendición de cuentas desde la planificación operativa y financiera:

- Se apoyó profesionalmente en el vaciado de información en la Matriz de Planificación mensual de ejecución de metas correspondiente al mes de enero 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los expedientes de modificaciones presupuestarias (Resolución, Justificación y Oficio).

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos administrativos y financieros necesarios para realización de las acciones del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de oficios solicitados por Planificación, Proyectos y Cooperación, Departamento Financiero y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de informes solicitados por Planificación, Proyectos y Cooperación, Departamento Financiero y la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

c) Brindar apoyo profesional para el manejo y gestión en SIGES, SICOIN, GUATENOMINAS, GUATECOMPRAS, y cualquier otro sistema gubernamental para la gestión financiera y presupuestaria en la que se necesiten gestionar expedientes del Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales:

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la aprobación de la modificación presupuestaria en el Portal del Sistema Informático de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- Se apoyó profesionalmente en el registro y solicitud de metas físicas en el Portal del Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

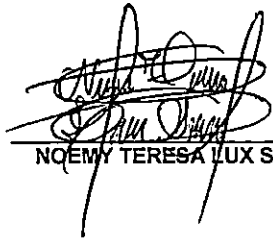
d) Brindar apoyo profesional en el control, registro y archivo de expedientes de liquidación y órdenes de compras de los expedientes, y cualquier otro documento del área financiera:

- Se apoyó profesionalmente en el resguardo de la copia de documentos que se generaron para la Dirección de Financiero y la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación.

- Se apoyó profesionalmente en la organización del archivo de expedientes de solicitudes de compras, físico y digital.


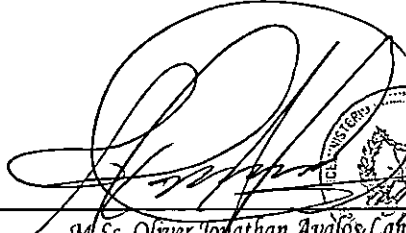
e) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área:

- Se apoyó profesionalmente con la recepción de documentos que ingresaron al Órgano de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de contratación de personal 029, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.



NOEMY TERESA LUX SAMBRANO

Vo. Bo.:



M.Sc. Oliver Jovathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Norma Lucrecia Salazar Martinez
Dependencia	Unidad Ejecutora 101, Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, Departamento de Gestión de Compras Directas y Baja Cuantía.

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-057-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en efectuar la verificación del contenido del expediente de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al Subgrupo 18, trasladados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones con estricta observancia a la Ley de Contrataciones del Estado y al Manual de Procedimientos de la Institución.**
- Se apoyó técnicamente en recibir expedientes de contratación del subgrupo 18 y se procedió a la verificación de cada uno.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del contrato respectivo a cada expediente recibido.
 - Se apoyó técnicamente en solicitar firma del contratista en el contrato y se les solicitó la fianza de cumplimiento.
- b) **Brindar apoyo técnico para verificar y revisar la autenticidad del Registro General de Adquisiciones del Estado –RGAE, así mismo la fianza original de cumplimiento, que se encuentre de acuerdo con las condiciones del contrato, en cuanto al porcentaje afianzado, monto y vigencia que presenten los proveedores de servicios técnicos y profesionales;**
- Se apoyó técnicamente en verificar la constancia del RGAE de cada expediente.
 - Se apoyó técnicamente en recibir la fianza de cumplimiento de cada contratista y se adjuntó al expediente.
- c) **Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones que correspondan a la firma de contrato, así mismo realizar posteriormente el trámite del Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato;**
- Se apoyó técnicamente en elaborar la Providencia respectiva para el traslado de los expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar el expediente completo y original al Viceministro que corresponda para la firma de los contratos.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar el Acuerdo de Aprobación y llevarlo a Secretaria para que le asignen número y fecha correspondiente.
- d) **Brindar apoyo técnico en el trámite de certificación de los documentos de contratación que corresponda;**
- Se apoyó técnicamente en ya firmado el Contrato y Acuerdo por las Autoridades, se saca copia y se traslada a Secretaria General para solicitar dos copias certificadas.

- Se apoyó técnicamente en elaborar la Nota de Trámite para trasladar a secretaria los documentos para certificar.
- e) Brindar apoyo técnico en enviar vía electrónica a la Contraloría General de Cuentas, los documentos de la contratación que corresponda, dentro de los plazos legales establecidos;**
- Se apoyó técnicamente en escanear las copias certificadas de parte de la Secretaria General.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar a cada contratista por medio de correo electrónico los documentos certificados para lo que corresponda.
 - Se apoyó técnicamente en enviar por medio de correo electrónico a la Licenciada Lorena Cojolón los documentos escaneados para que proceda a subirlo a la página de la Contraloría
- f) Brindar apoyo técnico en publicar en el sistema Guatecompras, dentro del plazo legal los documentos de la contratación que corresponda;**
- Se apoyó técnicamente en escanear la Carta de Aprobación del Señor Ministro, se escanea TDR de cada expediente
 - Se apoyó técnicamente en Publicar en el Portal de Guatecompras cada Contrato ya certificado y se adjuntan los documentos escaneados anteriormente, (Contrato, Acuerdo, Carta de Aprobación del Señor Ministro, se escanea TDR de cada expediente).
- g) Brindar apoyo técnico en proporcionar información a las unidades sobre el estatus del proceso de contratación de servicios técnicos y profesionales solicitados;**
- Se apoyó técnicamente en que a cada Unidad Ejecutora se les envía por medio de oficio copia certificada de los contratos y Acuerdos de cada expediente de contratación que enviaron a la DAC.
- h) Brindar apoyo técnico en mantener un control estadístico y rutas críticas de los expedientes y contrataciones de servicios técnicos y profesionales y presentarla a la Dirección semanalmente;**
- Se apoyó técnicamente en que cada expediente que ingresa a la DAC es ingresado a la base de datos en Excel la cual se alimenta de cada paso que conlleva la contratación de cada expediente del Subgrupo 18.
 - Se apoyó técnicamente en enviar la base de datos que se lleva en Excel al Director para su conocimiento.
- i) Brindar apoyo técnico en proporcionar a los contratistas del subgrupo 18, información sobre el proceso de contratación;**
- Se apoyó técnicamente en escanear las copias certificadas de parte de la Secretaria General.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar a cada contratista por medio de correo electrónico los documentos certificados para lo que corresponda.
- j) Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes o servicios;**
- Se apoyó técnicamente en elaboración de boleta de rechazo.

- k) Brindar apoyo técnico y apegarse al estricto cumplimiento del manual de procedimientos, de contratación de servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario del subgrupo 18;**
- Se apoyó técnicamente en revisar expedientes de contratación del Subgrupo 18.
- l) Apoyo técnico en proporcionar a la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, a los Diputados y entes fiscalizadores, la información sobre contrataciones del subgrupo 18;**
- Se apoyó técnicamente en trasladar la Información Solicitada por la Contraloría General de Cuentas.
- m) Brindar apoyo Técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda;**
- Se apoyó técnicamente en revisar las especificaciones técnicas de cada expediente
 - Se apoyó técnicamente en revisar la Solicitud de Compra o Pago la cual debe contener los sellos y firmas respectivas.
 - Se apoyó técnicamente en verificar que cada solicitud no tenga ningún error ortográfico.
- n) Brindar apoyo Técnico en cotizar y adquirir los bienes, suministros, obras o servicios que soliciten a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, con proveedores habilitados como contratistas o proveedores del Estado;**
- Se apoyó técnicamente en escanear la solicitud con las especificaciones técnicas para poder enviar por correo electrónico o publicar en GUATECOMPRAS.
 - Se apoyó técnicamente en enviar por correo electrónico a los proveedores para poder cotizar.
 - Se apoyó técnicamente en subir al portal de GUATECOMPRAS para que los proveedores puedan ofertar.
- o) Brindar apoyo técnico en la adquisición de suministros, bienes obras o servicios, en plazos razonables y con condiciones de compra que favorezcan al Ministerio de Economía, cumpliendo con las especificaciones técnicas presentadas dentro del expediente de compra;**
- Se apoyó técnicamente en recibir ofertas en el portal de GUATECOMPRAS y se procede a adjudicar a un proveedor el cual oferte conforme a lo requerido.
 - Se apoyó técnicamente en elaborar un cuadro de Sumario de Oferentes.
 - Se apoyó técnicamente en solicitar la autorización del Jefe de Compras o del Director de la DAC, para seguir con la compra.
- p) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de un proceso de compra directa o baja cuantía relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado;**
- Se apoya técnicamente en realizar las gestiones necesarias.
- q) Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía;**
- Se apoyó técnicamente que cuando ya se tiene el Visto Bueno de los jefes se procede a consolidar en el Sistema SIGES.

- Se apoyó técnicamente en hacer el compromiso en el sistema SIGES para posteriormente hacer la respectiva liquidación.
- r) Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO;**
- Se apoyó técnicamente en conformar el expediente de acuerdo a los Check List dados por la Unidad Financiera.
 - Se apoyó técnicamente cuando se hace el compromiso se traslada la Orden de Compra con la respectiva documentación a VISA de la Dirección Financiera.
 - Se apoyó técnicamente en enviar la Orden de Compra al Proveedor para que pueda despachar lo requerido según lo Solicitado.
- s) Brindar apoyo técnico en realizar las consultas oportunas en el sistema Guatecompras, sobre los productos que se encuentren en contrato abierto, conforme lo establece la ley de contrataciones del Estado.;**
- Se apoyó técnicamente que a cada Solicitud de Compra o pago que se recibe en la DAC se verifica que los insumos que están requiriendo estén en el Portal de Guatecompras en Contrato abierto.
 - Se apoyó técnicamente en que cuando se procede a cotizar por medio de correo electrónico o publicarlo en el Portal de GUATECOMPRAS para recibir ofertas.
- t) Brindar apoyo técnico para coordinar los medios y métodos necesarios para llevar a cabo visitas técnicas de los proveedores en las adquisiciones que lo amerite o que sean requeridas por la Unidad solicitante;**
- No hubo visitas técnicas este mes.
- u) Brindar apoyo en la elaboración de la constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) cuando corresponda, así mismo gestionar la firma y sello de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera en el departamento de presupuesto, para adquirir los servicios o bienes solicitados y realizar el trámite de pago correspondiente;**
- Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema SIGES para crear el número de CDP
 - Se apoyó técnicamente en elaborar la boleta de CDP y se le asigna el número que da el Sistema SIGES.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar a Presupuesto para que autoricen el CDP.
- v) Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos;**
- Se apoyó técnicamente que en cada Solicitud de Compra o pago que ingresa a la DAC es ingresado a la base de datos en Excel la cual se alimenta de cada paso que conlleva el proceso de adquisición de bienes o servicios.
 - Se apoyó técnicamente en enviar la base de datos que se lleva en Excel al Director para su conocimiento y control.
- w) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente;**
- Se apoyó técnicamente en revisar el Manual de Normas y Procedimientos de contratación del Renglón presupuestario del Subgrupo18.

x) Brindar apoyo técnico en la elaboración de actas administrativa que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones;

- No se realizaron Actas Administrativas durante este mes.

y) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios Básicos.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios de Seguridad y Limpieza.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Servicios recurrentes como arrendamientos, mantenimientos, monitoreos de alarmas, pagos de servicio de internet, pagos varios.
- Se apoyó técnicamente en realizar Transferencias COM-DEV y COM-RDP.
- Se apoyó técnicamente en realizar pagos de Sentencias Judiciales.



Norma Lucrecia Salazar Martinez



Juan Carlos Moreira
Vo. Bo. Director de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NUBYA EUNICE GARCÍA MONTERROSO
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Enero 2024	Noviembre	VIAFI-101-058-029-2024
-----------------------	------------	-----------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción, organización y oportuno registro digital de los expedientes para compra o pago de bienes y servicios, así como de la correspondencia que ingresa a la Dirección.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios dirigidos al Director de Adquisiciones y contrataciones.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para contrataciones de subgrupo 18.

- B. Brindar apoyo técnico para que el archivo de los documentos se mantenga actualizado, y de forma ordenada.
 - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de oficios en orden correlativo.
 - Se apoyó técnicamente en el control y archivo de boletas de rechazo.
 - Se apoyó técnicamente en el control y registro de Actas Administrativas.

- C. Brindar apoyo técnico en revisar que los expedientes de compras contengan toda la documentación obligatoria de soporte, con el objetivo de cumplir adecuadamente con las Normas Generales de Control Interno Gubernamental y de los manuales de procedimientos establecidos por parte del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de soporte para las solicitudes de compra.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos de respaldo para los pagos de servicios básicos.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para pagos de subgrupo 18.

- D. Brindar apoyo técnico en la recepción de facturas, revisión de estas y traslado oportuno a fin de que se realice el proceso para pago.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pagos de servicios técnicos.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas e informes del personal de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de facturas para pago de servicios contratados.

- E. Brindar apoyo técnico en redactar los oficios, providencias, circulares, boletas de rechazo por inconsistencias en la documentación.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios dirigidos a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de circulares para dar a conocer información especial a diferentes áreas del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó técnicamente en el registro y control de Boletas de Rechazo para las Unidades Administrativas del Ministerio de Economía.

- F. Brindar apoyo técnico en atender personal y telefónicamente al público en general, e informar sobre los procesos ingresados a la Dirección.
 - Se apoyó técnicamente en el servicio y atención al público.
 - Se apoyó técnicamente en el servicio y atención de llamadas telefónicas.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes de compras a las diferentes áreas Administrativa de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

- G. Brindar apoyo técnico en la publicación de las compras y contrataciones, en la modalidad de baja cuantía, realizadas por los centros de costo de la Unidad Ejecutora 101, que son enviadas electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la obtención del número de Publicación Guatecompras (NPG).
- Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por compras de insumos en el portal de GUATECOMPRAS.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas por adquirir de servicios en el portal de GUATECOMPRAS.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de facturas en el portal de GUATECOMPRAS para su respectiva liquidación.
- H. Brindar apoyo técnico en realizar requisición de almacén para abastecimiento de insumos de oficina para la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la realización de las requisiciones respectivas de cada mes para el abastecimiento de insumos de la oficina.
 - Se apoyó técnicamente a verificar que sean proporcionados los insumos requeridos para la Dirección de adquisiciones y Contrataciones.
 - Se apoyó técnicamente en el control de la existencia de insumos de insumos para la Dirección.
- I. Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro de los procesos que son competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pagos de Servicios Básicos.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones o requerimientos de pago.
 - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento a las gestiones de pago de insumos.
- J. Brindar apoyo técnico en la elaboración de respuestas e informes que son solicitados a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios a las Unidades que lo Requeran.
 - Se apoyó técnicamente a brindar informes de la documentación ingresada a la Dirección.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de providencias en traslado de expedientes.
- K. Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitada por Diputados y entes fiscalizadores.
- Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por Diputados.
 - Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por la Contraloría General de Cuentas.
 - Se apoyó técnicamente a brindar información requerida por otros entes fiscalizadores.
- L. Brindar apoyo técnico en revisar la documentación de respaldo en los expedientes de compra directa y baja cuantía según la fase que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes para su respectiva gestión de compra.
 - Se apoyó técnicamente en gestionar la publicación en Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente en las llamadas para la cotización respectiva de la compra.
- M. Brindar apoyo técnico realizando el proceso de compromiso y liquidación en el Sistema Informático de Gestión – SIGES-, de los procesos de pago.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compromiso para las compras de baja cuantía.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de Devengado para las compras directas.
 - Se apoyó técnicamente en la Gestión de Liquidación total de los compromisos y devengados de las bajas cuantías y compras directas.
- N. Brindar apoyo técnico en fotocopiado de expedientes para su posterior traslado a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO, para realización del Comprobante Único de Registro – CUR-, de Compromiso.
- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
 - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente

- Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente
- O. Brindar apoyo técnico con el traslado de liquidaciones aprobadas, a la unidad de visa de la Dirección Financiera del MINECO.
- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago.
 - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente.
 - Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente
- P. Brindar apoyo técnico en el proceso para el pago de servicios básicos de los centros de costo de la Unidad 101.
- Se apoyó técnicamente en verificar que la solicitud de compras o pago de bienes y servicios describa el pago a realizar, indicando la línea, contador y mes a pagar.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del NPG para la publicación de factura y documentos de respaldo del expediente.
- Q. Brindar apoyo técnico en el proceso de registro, en el módulo de gestión de expedientes de gasto del Sistema Informático de Gestión - SIGES-, los datos de los contratistas para el pago que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en verificar que la documentación contenga los documentos requeridos por financiero para la aprobación del Compromiso de pago
 - Se apoyó técnicamente en generar copia del expediente
 - Se apoyó técnicamente en archivar copia del expediente para posteriormente gestionar el pago correspondiente.
- R. Brindar apoyo técnico en publicar oportunamente, en el Sistema correspondiente, los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones en la modalidad de compra directa y baja cuantía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de NPG para la publicación de facturas y documentos de respaldo procedente de adquisiciones de baja cuantía.
 - Se apoyó técnicamente en publicación de facturas y documentos de respaldo en concursos competitivos elaborados en Guatecompras.
 - Se apoyó técnicamente con la preparación de los documentos y escáner para su respectiva publicación.
- S. Brindar apoyo técnico en elaboración de boletas de rechazo por inconsistencias en expedientes de compra o pago de bienes y servicios.
- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
 - Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.
 - Se apoyó técnicamente en verificar los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en manuales de la institución.
- T. Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procesos establecidos en los Manuales de Procedimientos de la institución y en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones conforme a los procesos establecidos en los manuales vigentes de la Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
 - Se apoyó técnicamente en gestionar las adquisiciones y contrataciones con apego a las leyes vigentes y sus reformas.
 - Se apoyó técnicamente en verificar que los requerimientos de adquisición y contratación cumplan con los procedimientos en los manuales de procedimientos de la institución.
- U. Brindar apoyo técnico en llevar un control detallado de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios de los procesos asignados, que aseguren el diligenciamiento oportuno y seguimiento de estos.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para el proceso de pago de sentencias judiciales.
 - Se apoyó técnicamente en la conformación de expedientes para traslado a la Unidad Financiera.
- V. Brindar apoyo técnico en proceso para el pago de sentencias judiciales.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NULVIA YESSENIA DEL CID CANTÉ
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ SECRETARÍA GENERAL/ Departamento de Análisis, Resoluciones y Notificaciones, Sección de Análisis y Resoluciones

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-172-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en coadyuvar el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en las correcciones y reimpressiones de resoluciones solicitadas por el Despacho Superior.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de proyectos de Acuerdos Gubernativos y Ministeriales que el Secretario del Ministerio requiera.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales solicitados por el Secretario General.

c) Brindar apoyo profesional en la revisión de los previos necesarios para mejor resolver.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias para mejor resolver en los expedientes de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de providencias para mejor resolver en los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de previos en los expedientes de solicitudes de Licenciad de Corredor, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.

d) Brindar apoyo profesional en los ensayos de trabajo orientados a definir criterios sobre las normas y sus reformas.

- Se apoyó profesionalmente en las adaptaciones de formatos a las resoluciones que resuelven los recursos de revocatoria y reposición que esta Secretaría emite.

e) Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición e inconstitucionales que se presenten al Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes de recursos de revocatoria y reposición.

f) Brindar apoyo profesional en resolver los expedientes relacionados con Marcas, nombres comerciales, patentes de invención, recursos de revocatoria, desistimientos, imposición de multas decretadas por la Superintendencia de Bancos, Maquilas, Cooperativas.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones para expedientes que contienen recursos de revocatoria, reposición y desistimientos, relacionados a registro de marcas, nombres comerciales, patentes de invención, interpuestos ante el Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-.

g) Brindar apoyo profesional en revisión de procesos contenciosos administrativos, procesos de DIACO, Recursos de reposición, Licencias de corredores, comisionistas, verificación de origen de las mercancías e informes circunstanciados.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados de los distintos expedientes que llegaron a instancia de lo contencioso administrativo, requeridos por los Juzgados del ramo, del Registro de la Propiedad Intelectual -RPI-.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados de los distintos expedientes que llegaron a instancia de lo contencioso administrativo, requeridos por los Juzgados del ramo, de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de solicitudes de Licencias de Corredor, verificando cumple con lo establecidos en el Reglamento de Corredores, Acuerdo Gubernativo Número 239-2012 del uno de octubre de dos mil doce.

h) Brindar apoyo profesional en cualquier actividad que encomiende el Secretario General y Subsecretaría General, por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de Delegaciones de firmas.



NULVIA YESSENIA DEL CIEGO CANTÉ



Rosario Moreira de Girón

ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARÍA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	NURY ETHELINDA GONZÁLEZ GUDIEL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN FINANCIERA/ TESORERÍA

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-183-029-2024
------------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2024	al:	31 DE ENERO 2024
-------------------------------	-------------	-----------------------------	------------	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en las gestiones de Tesorería ante la Contraloría General de Cuentas".

- Se apoyó técnicamente en la compra de divisas (Viáticos al Exterior y Reconocimiento de Gastos) ante el Banco de Guatemala, de los funcionarios y contratistas por realizar comisiones al exterior.

b) Apoyo técnico en las gestiones ante el Banco de Guatemala, referente al traslado de fondos conforme oficios emitidos, en las distintas cuentas de depósitos Monetarios de BANGUAT".

- Se apoyó técnicamente en la generación de clave MED en hojas de seguridad del Banco de Guatemala para liquidaciones de fondos, tramite de Viáticos y/o Reconocimiento de Gastos.
- Se apoyó técnicamente en las gestiones ante el Banco de Guatemala, por traslados de liquidaciones de Fondos Internos.

c) Apoyo técnico en la compra de divisas".

- Se apoyó técnicamente en la compra de divisas (Viáticos al Exterior y Reconocimiento de Gastos) ante el Banco de Guatemala, de los funcionarios y contratistas por realizar comisiones al exterior.

d) Apoyo técnico en el control de viáticos al exterior e interior y su oportuna liquidación".

- Se apoyó técnicamente en el control de viáticos al exterior e interior de los funcionarios, así mismo la oportuna liquidación.
- Se apoyó técnicamente en el control de Reconocimiento de Gasto al exterior e interior de los contratistas así mismo su oportuna liquidación.

e) Apoyo técnico en el control y archivo de formularios por comisiones al exterior".

- Se apoyó técnicamente en el control y archivo de formularios por comisiones al exterior.

f) Apoyo técnico en el control de emisión de Cheques de Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios".

- Se apoyó técnicamente en el control de la emisión de cheques de los Fondos de Ingresos Corrientes y Fondos Propios.



g) Apoyo técnico en el control de Formas en blanco, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas”.

- Se asesoró técnicamente con llevar el debido control de las diferentes Formas en blanco autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (63-A, Viáticos Anticipo, Viatico Constancia, Viatico al Exterior y Viatico Liquidación Reconocimiento de Gasto Anticipo y Reconocimiento de Gasto Liquidación).

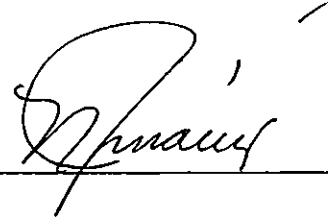
h) Otras actividades que requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior”.

- Se apoyó con actividades requeridas por el Director Financiero.
- Se apoyó en la revisión de expedientes.



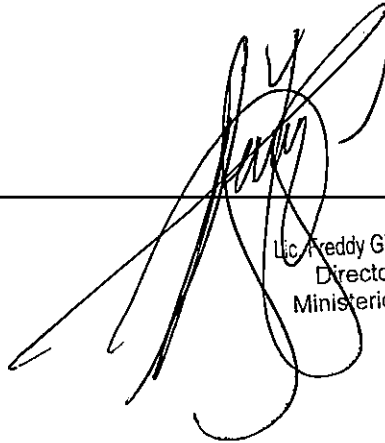
Nury Ethelinda González Gudiel

Vo.Bo.



Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
Jefe Financiero
Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
Ministerio de Economía

Vo.Bo.



Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA CRISTINA CHOJOLAN FUENTES DE GÓMEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 /Registro de Prestadores de Servicios de Certificación		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VAR-101-018-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en las inspecciones y auditorías ordinarias y extraordinarias a los Prestadores de Servicios de Certificación, en cuanto a aspectos legales, estándares y normas contemplados en la ley, reglamento, arancel y guías.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de oficios para dar seguimiento a las observaciones legales por las auditorías realizadas a los Prestadores de Servicios de Certificación autorizados.
- b) **Brindar apoyo profesional en las gestiones de diversa índole en los expedientes relacionados a los prestadores autorizados e inscritos en este Registro.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de organización y archivo de los expedientes relacionados a los Prestadores de Servicios de Certificación.
- c) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de certificaciones de copia de expedientes y cualquier otra certificación relacionada que se solicite.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de certificaciones solicitadas por entidades públicas y privadas, relacionadas a los Prestadores de Servicios de Certificación.
- d) **Brindar apoyo profesional en la elaboración y redacción de resoluciones de auditoría a los prestadores de servicios de certificación, así como también de resoluciones varias**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y redacción de resoluciones de auditoría realizadas a los Prestadores de Servicios de Certificación autorizados.
- e) **Brindar apoyo profesional para asistir a reuniones de los diferentes registros y dependencias con el objeto de unificar criterios jurídicos con el director ejecutivo del RPSC y demás colaboradores de dichas entidades para la resolución de expedientes y de consultas en general**
- Se apoyó profesionalmente en asistir a reuniones y capacitaciones con personal del Ministerio de Economía, relacionado al cumplimiento de la Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos Decreto 5-2021 del Congreso de la República, con el objeto de simplificar los trámites administrativos a los usuarios y facilitar la aplicación de la Firma Electrónica Avanzada.

f) Brindar apoyo profesional a las empresas y/o personas en la aplicación de la ley y su reglamento para impulsar el uso de la firma electrónica avanzada

- Se apoyó profesionalmente en brindar atención a las empresas y/o personas que solicitan información del uso de la firma electrónica avanzada y su aplicación de conformidad con la ley y su reglamento.

g) Brindar apoyo profesional en la verificación de los expedientes a efecto cumplan con la ley, requisitos, requerimientos, guías técnicas, manual de operaciones y su reglamento

- Se apoyó en la verificación de los requisitos establecidos en las guías técnicas, manual de operaciones, la Ley y reglamento, de los expedientes de solicitud de las entidades interesadas en inscribirse como Prestadores de Servicios de Certificación.

h) Brindar apoyo profesional en la divulgación del tema jurídico que conlleva la tecnología de firma electrónica en el aspecto legal

- Se apoyó en las capacitaciones impartidas a empresas y personas individuales con el objeto de divulgar y promocionar el uso de la firma electrónica avanzada y el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

i) Brindar apoyo profesional en la elaboración de actas administrativas, entre otras

- Se apoyó en la elaboración de actas administrativas de conformidad con lo que la ley en la materia establece.

j) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó en la elaboración de memorias de actividades realizadas en reuniones en las cuales ha participado el RPSC.

Firmado
electrónicamente
por: Olga Cristina
Chojolan Fuentes
Fecha: 12/01/2024
11:08:12
Lugar: Guatemala

Licda. Olga Cristina Chojolan Fuentes de Gómez

Firmado
digitalmente por Luis
Mariano Hernández
Molina
Fecha: 2024.01.12
13:17:06 -06'00'

Vo. Bo. Lic. Luis Mariano Hernández Molina

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

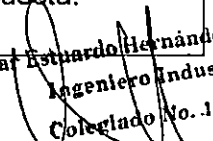
Nombre completo del contratista	OMAR ESTUARDO HERNÁNDEZ ARCHILA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-139-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo y asesoría profesional en la coordinación de los procesos administrativos de la Dirección**
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de papelería varia de expedientes de la Dirección.
 - Se apoyó profesionalmente en las coordinaciones solicitadas por la Dirección Administrativa.
- b) **Brindar apoyo Profesional en la coordinación de las actividades administrativas y elaboración de informes y rendición de cuentas para conocimiento de la Dirección administrativa.**
- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda de solución para la limpieza de las ventanas en la parte externa, con seguridad y las mejores condiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la actualización de diagramas y rutas de evacuación del edificio central.
- c) **Brindar apoyo Profesional en la revisión e implementación de controles en expedientes de la sección de servicios generales y sección de Seguridad, así como de procesos varios.**
- Se apoyó profesionalmente en la implementación de nuevas especificaciones técnicas para los términos de referencia de eventos para el año 2024.
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las asignaciones de tareas diarias.
 - Se apoyó profesionalmente en la implementación de controles para las visitas técnicas de proveedores para eventos de los diferentes proyectos.
- d) **Brindar apoyo Profesional en la planificación de procesos preventivos y correctivos de carácter de infraestructura y administrativo.**
- Se apoyó profesionalmente por medio de informe de recomendaciones para seguimiento en el año 2024.
- e) **Brindar apoyo Profesional en el manejo y seguimiento de indicadores de la Dirección.**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y revisión de los indicadores de la Dirección.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis de la encuesta de satisfacción al servicio de la empresa de limpieza JARDIFUN, dando seguimiento al cumplimiento y datos de dicha encuesta.


Omar Estuardo Hernández Archila
Ingeniero Industrial
Colegiado No. 19.296

f) **Brindar apoyo Profesional en la planificación y organización de comisiones departamentales con la finalidad de verificar el estado y necesidades administrativas.**

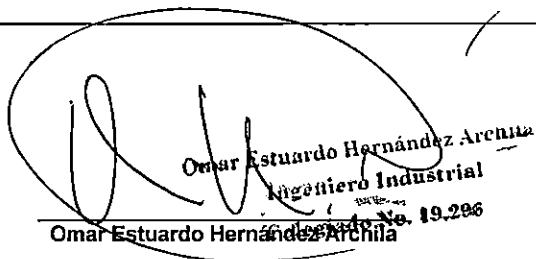
- Se apoyó profesionalmente en la visita de las instalaciones del edificio Tecún y Garantías para supervisar el trabajo realizado por la empresa JARDIFUM.

g) **Brindar apoyo en Asesorar en la búsqueda de soluciones a los asuntos técnico y administrativos que se presenten en la Dirección o en reuniones cuando se convoquen.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe sobre logros del Departamento en el año 2023.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del plan de Mantenimiento para el año 2024.

h) **Brindar apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad inmediata superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de contratación.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión de retroalimentación para implementar mejoras en el proceso de expedientes de contrataciones.


Omar Estuardo Hernández Archilla
Ingeniero Industrial
Colegiado No. 19.296
Omar Estuardo Hernández Archilla

Vo. Bo. 
Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OTTO WERNER MOLINA ARANA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIC-101-012-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02, enero, 2024	al:	31, enero, 2024
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **“Apoyar en revisión de expedientes ingresados a la Dirección de Servicios y la Inversión. Departamento de Verificación y Seguimiento y Departamento de Política Industrial, relacionados con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto número 29 -89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65-89, ambos del Congreso de la República de Guatemala”**
- Se apoyó profesionalmente en revisión de expedientes para ampliación de incisos arancelarios, para la cancelación de beneficios y coexportación ingresados a la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, Departamento de Verificación y Seguimiento y Departamento de Política Industrial, relacionados con la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila, Decreto 29-89 y la Ley de Zonas Francas, Decreto 65 -89, ambos del Congreso de la República de Guatemala;
- b) **“Apoyar en la revisión de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Secretaría General del Ministerio”**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los dictámenes y proyectos de resolución elaborados por los asesores técnicos, previo a trasladarlos a la Secretaría General del Ministerio;
- c) **“Apoyar asistiendo a reuniones en actividades relacionadas y otras en las que sea convocado”**
- Se apoyó profesionalmente en reuniones convocadas por la Dirección en apoyo a usuarios y a temas relativos a la autorización de expedientes, procedimientos de modificaciones en las solicitudes a la DISERCOMI;
- d) **“Apoyar en el cumplimiento de las solicitudes que realicen las autoridades superiores”**
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a expedientes en el Despacho Ministerial y la Secretaría del Ministerio, además en la elaboración de informes y requerimientos a otras unidades del Ministerio de Economía.
- e) **“Apoyar en la atención de usuarios y/o empresarios sobre los servicios que presta la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión por cualquier vía”**
- Se apoyó profesionalmente en atención vía telefónica y por escrito a usuarios y asesoría establecidas en ley.

OTTO WERNER
MOLINA
ARANA

Digitally signed by
OTTO WERNER
MOLINA ARANA
Date: 2024.01.15
10:53:44 -06'00'

Nombre y firma del contratista



Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista		Paula Alejandra Contreras Solórzano	
Dependencia		Unidad Ejecutora 101; Viceministerio de Asuntos Registrales	
Mes y año del Informe	Enero del 2024	Número de Contrato	Contrato No.VAR-101-029-029-2024
Periodo de actividades	Del: 02 de enero del 2024	Al:	31 de enero del 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en la recepción, ingreso al sistema y escaneo de la correspondencia en general que ingresa al Despacho del Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - ✓ Ingreso, escaneo, control, traslados, seguimiento y alimentación de documentación en el sistema general del Sistema de Expedientes -MINECO-.
- b) Apoyo técnico en la elaboración de proyectos de respuesta a las solicitudes y requerimientos presentadas al Despacho del Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - ✓ Se apoyó en la redacción y diligenciamiento de oficios para instituciones públicas y privadas con información pertinente a este Viceministerio.
 - ✓ Se apoyo en la redacción y diligenciamiento de formularios de envió de documentación o notas de trámite, con información pertinente de este Viceministerio, para el trámite administrativo correspondiente.
- c) Apoyo técnico en la revisión y gestión de expedientes que sean asignados.
 - ✓ Con base a lo evaluado y trasladado por el equipo de asesores del Viceministerio, se verificaron y trasladaron para firma del Señor Viceministro, los diferentes requerimientos realizados por el Despacho Ministerial, Registro Mercantil General (RM), Registro de la Propiedad Intelectual (RPI), Registro de Garantías Mobiliarias (RGM), Registro del Mercado de Valores y Mercancías (RMVM); y del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación (RPSC).
- d) Apoyo técnico en la gestión oportuna y correcta de los asuntos que se presentan a consideración del Despacho del Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - ✓ Recepción y revisión, de la correspondencia externa e interna recibida en el Viceministerio, la cual fue diligenciada con base a las instrucciones y lineamientos girados por el Señor Viceministro de Asuntos Registrales.
- e) Apoyo técnico en el registro que permita el diligenciamiento y seguimiento de la documentación, expedientes y archivos.
 - ✓ Se apoyó en recibir, registrar, escanear y designar la correspondencia oficial.
 - ✓ Se apoyó en archivar física y digitalmente la correspondencia oficial.
 - ✓ Se apoyó en actualizar la base de datos de la correspondencia oficial.
 - ✓ Se apoyó en realizar y tramitar las solicitudes de materiales de oficina.
- f) Apoyo técnico en la agenda de compromisos del Despacho del Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - ✓ Se apoyó en preparar, organizar, registrar y actualizar la agenda para los compromisos laborales, con base a los temas de relevancia de esta cartera.
 - ✓ Se apoyó en informar, designar y responder a las solicitudes de reuniones de trabajo requeridas por el señor Viceministro y sus asesores.
 - ✓ Se apoyó en generar los enlaces adecuados para las reuniones virtuales.
 - ✓ Se apoyó en recibir solicitudes de audiencias vía telefónica y por correo electrónico.
- g) Apoyo técnico en la elaboración de estadísticas, gráficas, informes, presentaciones, relacionados a las actividades propias del Despacho del Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - ✓ Se apoyó en consolidar los informes de avances de actividades de los Registros de este Viceministerio.
- h) Brindar apoyo técnico en otras actividades que sean asignados por el Viceministro de Asuntos Registrales.
 - ✓ Se realizaron coordinaciones y logística correspondiente con la Coordinación de Servicios Generales, Dirección de Informática, Departamento de Compras; Departamento de Almacén e Inventarios, para la organización y equipamiento de espacios, para el Viceministerio de Asuntos Registrales.


Paula Alejandra Contreras Solórzano

Vo.Bo. 
Licenciado Juan Carlos Pellecer Montenegro
Viceministro de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Percy Amílcar Jacobs Martínez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA, SECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-140-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en procesos administrativos de la Sede de Quetzaltenango.**
 - Se apoyó profesionalmente planificando y dirigiendo las actividades del personal de mantenimiento y de seguridad asignado a la sede.
 - Se apoyó profesionalmente planificando las acciones para tener al día el pago por servicios básicos que brinda la municipalidad de Quetzaltenango, con el principal objetivo de garantizar los servicios.
- b) Brindar apoyo profesional en la planificación y agilización de actividades, procesos preventivos y correctivos en la sede de Quetzaltenango.**
 - Se apoyó profesionalmente planificando las funciones del personal de mantenimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la asignación de funciones al personal de mantenimiento.
 - Se apoyó profesionalmente supervisando al personal de mantenimiento.
- c) Brindar apoyo profesional en la realización de reportes semanales sobre los avances dentro de la Sede de Quetzaltenango.**
 - Se apoyó profesionalmente asesorando por medio de reportes vía correo electrónico del estado de las instalaciones de la sede de Quetzaltenango, logrando identificar áreas que serán sometidas a un proceso de mantenimiento.
- d) Brindar apoyo profesional en materia de seguridad interna e integral, a la sede de Quetzaltenango, identificando las fortalezas y debilidades institucionales en cuanto a la materia**
 - Se apoyó profesionalmente asesorando el proceso de distribución y asignación de funciones del personal de seguridad asignado a la sede de Quetzaltenango, con el objeto de realizar un plan operativo oportuno.
- e) Brindar apoyo profesional en relación a la calidad de respuesta del personal que se encuentre asignado en materia de seguridad interna e integral de la institución.**
 - Se apoyó profesionalmente con la constante supervisión, control y retroalimentación del personal de seguridad y de mantenimiento de la sede, con el objeto de que sus actuaciones sean apegadas a la legislación y normativa vigente.

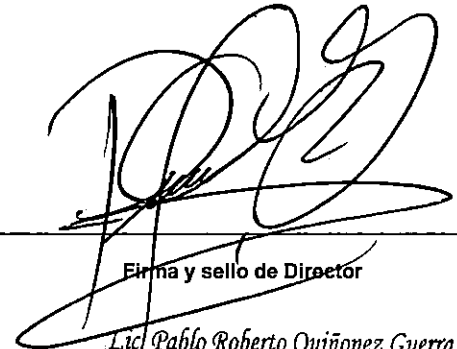
- f) **Brindar apoyo profesional en la eficiencia y eficacia en materia de seguridad interna e integral de la Sede de Quetzaltenango para el resguardo de los bienes de la institución.**
- o Se apoyó profesionalmente con la planificación y dirección del personal de seguridad y de mantenimiento de la sede, con el objeto de que sus actuaciones sean apegadas a la legislación y normativa vigente.
- g) **Brindar apoyo profesional en el proceso y seguimiento las compras de baja cuantía, directa y procesos de cotización y/o licitación que se plantee en los proyectos de la Sede de Quetzaltenango, desde su inicio hasta su culminación, con la finalidad de llevar un control adecuado de los procesos.**
- o Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los eventos de adquisición para el mantenimiento de instalaciones de la sede del Ministerio De Economía En Quetzaltenango.
- h) **Brindar apoyo profesional en las mejoras y mantenimiento general de las instalaciones de la Sede de Quetzaltenango.**
- o Se apoyó profesionalmente en el diagnóstico de las condiciones de la infraestructura en general, lo cual derivo en recomendaciones para realizar reparaciones inmediatas, las cuales requieren varios procesos de compras
- i) **Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Se apoyó profesionalmente en la coordinación de los salones y espacios que fueron solicitados por las otras dependencias del Ministerio de Economía ubicados en la sede de Quetzaltenango.

PERCY
AMÍLCAR
JACOBS
MARTÍNEZ

Firmado digitalmente por
PERCY AMÍLCAR
JACOBS MARTÍNEZ
Fecha: 2024.01.11
15:19:29 -06'00'

Percy Amílcar Jacobs Martínez



Firma y sello de Director

Lic/ Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

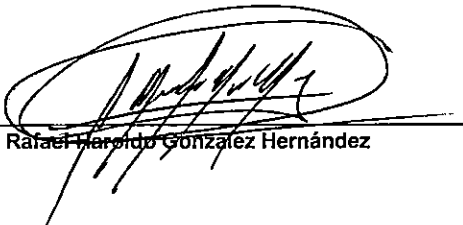
Nombre completo del contratista	RAFAEL HAROLDO GONZALEZ HERNANDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/DEPARTAMENTO DE ANALISIS, RESOLUCIONES Y NOTIFICACIONES / SECCION DE NOTIFICACIONES

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-173-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyo técnico en ordenar, clasificar, distribuir y repartir la correspondencia a nivel departamental según sea requerido:**
- Se apoyó técnicamente en el control de recepción y entrega de toda la documentación en general que le sea asignado para el ejercicio de sus actividades de mensajería en los asuntos que se tramitan en Secretaría General y el Despacho Superior, se apoyó en el traslado de expedientes eventualmente de recepción a la PGN esto con el fin de evacuar y resolver dichos documentos.
- b) **Apoyo en la verificación de entrega diaria de la correspondencia que le sea asignada a las distintas dependencias e instituciones del estado:**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de correspondencia, expedientes y demás documentación que serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, se apoyó en la recepción de documentos para su traslado a la Diaco, Registros, etc.
- c) **Apoyo en notificaciones de expedientes a distintas dependencias del Ministerio de Economía:**
- Se apoyó técnicamente en notificar providencias, oficios, cartas, resoluciones y demás documentación que le sea asignado para entregar a las distintas dependencias e instituciones del Estado y dar la prioridad respectiva a los asuntos que se le indique para su entrega, se apoyó en el traslado para darle continuidad al expediente para pronto resolver.


Rafael Haroldo González Hernández


Rosario Moreira
ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Raiza Jhuanna Sofía Calderón Arriola
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA/ SECCIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Noviembre	VIAFI-101-174-029-2024
-----------------------	------------	-----------	------------------------


Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

en la
Secretaría General, Departamento Administrativo y de Información Pública, Sección de Información Pública, del Ministerio de Economía

- A. Apoyar profesionalmente en el seguimiento a las solicitudes de información pública ante los respectivos enlaces de la Unidad correspondiente, cuando la autoridad inmediata superior se lo solicite.
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las solicitudes de información pública ante los respectivos enlaces de la Unidad
- B. Apoyar en las capacitaciones relacionadas con información pública cuando el jefe inmediato superior lo designe para el efecto.
 - Se apoyó en participar en capacitaciones relacionadas con información pública cuando el jefe inmediato superior lo designo.
- C. Apoyo profesional en la elaboración de las estadísticas relacionadas con información pública que el jefe inmediato le remita para el efecto.
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar y mantener al día las estadísticas relacionadas con información pública.
- D. Apoyar profesionalmente a la Secretaría General en sus asuntos a requerimiento del jefe inmediato.
 - Se apoyó profesionalmente en contribuir con la Secretaría General en sus asuntos.
- E. Apoyo profesional en la implementación y actualización el mandato contenido en el Artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
 - Se apoyó profesionalmente en implementar y actualizar el mandato contenido en el Artículo 10 y 11 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- F. Apoyo profesional en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaria General del Ministerio de Economía.
 - Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaria General del Ministerio de Economía.
- G. Apoyo profesional al enlace del Ministerio de Economía con los órganos internos y externos que se relacionen con el tema de Información Pública.

- Se apoyó profesionalmente con ser enlace entre el Ministerio de Economía y órganos internos y externos con el tema de Información Pública.
- H. Apoyar en otras actividades que sean encomendadas por el Secretario General y Subsecretaria General por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.
- Se apoyó en otras actividades que encomendó el Secretario General y Subsecretaria General por instrucciones del señor Ministro y/o Viceministros.



Raiza Jhuanna Sofia Calderón Arriola



ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	REYNA MARÍA DE LOS ANGELES GONZÁLEZ VIELMAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VAR-101-024-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ a) **Apoyo profesional en materia financiera en el Registro**
 - Se apoyó profesionalmente en la integración de bancos
 - Se apoyó profesionalmente en la verificación y aprobación de pagos electrónicos

- ✓ b) **Apoyo profesional para la elaboración y control de la caja fiscal y libro de bancos**
 - Se apoyó profesionalmente en la realización conciliaciones bancarias
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de caja fiscal

- ✓ c) **Apoyo profesional para el control y seguimiento presupuestario**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de pagos realizados para establecer saldo presupuestario

- ✓ d) **Apoyo profesional para el control y seguimiento de la cuota financiera**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de cuota asignada para el mes
 - Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de saldos de la cuota mensual

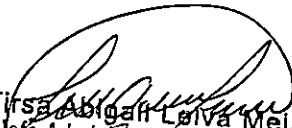
- ✓ e) **Apoyo profesional para ejecución de metas físicas y financieras del Registro**
 - Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas físicas mensual
 - Se apoyó profesionalmente en el reporte de metas financieras mensual

- ✓ f) **Apoyo profesional en todas las actividades financieras relacionadas con las operaciones que realiza el Registro**
 - Se apoyó profesionalmente en la realización recibos físicos forma 63-A2 de la Contraloría General de Cuentas

- ✓ g) **Apoyo profesional en el registro y control de los recibos forma 63-A2 electrónicos y físicos emitidos por el Registro**
 - Se apoyó profesionalmente en el registro de recibos electrónicos y físicos de la Contraloría General de Cuentas

- Se apoyó profesionalmente en el control de recibos electrónicos de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro
 - Se apoyó profesionalmente en el control y archivo de recibos físicos de la Contraloría General de Cuentas emitidos por el Registro
- h) Apoyo profesional en la atención de las diferentes auditorias que se realizan en el Registro**
- Se apoyó profesionalmente a auditores internos del Ministerio de Economía
- i) Apoyo profesional en la revisión de documentos administrativos y financieros generados en el Registro**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de oficios, solicitudes de compra, reportes e informes enviados a distintas dependencias del Ministerio de Economía
- j) Apoyo profesional en la proyección de gastos mensuales a ejecutar por el Registro**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la proyección de gastos 2024 a ejecutar por el Registro
- k) Apoyo profesional en el ingreso de preordenes en el Sistema SIGES**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y envío de preordenes por adquisiciones para el Registro en el sistema SIGES
- l) Apoyo profesional en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio**
- Se apoyó profesionalmente en asistir en representación del Registro a reuniones convocadas por el Ministerio de Economía
- m) Apoyo en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente en diferentes actividades a la autoridad del Registro de Garantías Mobiliarias


 Reyna Maria de los Angeles González Vielman


 Tirsá Abigail Leiva Mejía
 Jefe Administrativo Financiero
 Registro de Garantías Mobiliarias
 Ministerio de Economía


 Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa
 Registradora
 Registro de Garantías Mobiliarias
 Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Escoto Ramírez /
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VAR-101-027-029-2024 /
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	/	al:	31 DE ENERO 2024	/
------------------------	------	------------------	---	-----	------------------	---

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en diagnóstico de las diferentes redes sociales en el Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de las redes sociales Facebook, página Web del RGM
- Se apoyó profesionalmente en análisis de redes sociales Facebook, Instagram del RGM

b) Apoyo profesional en la generación de contenido estratégico para medios digitales: Videos y diseños de artes

- Se apoyó profesionalmente en el diseño, creación y elaboración de piezas gráficas para las redes sociales del RGM
- Se apoyó profesionalmente en realizar la investigación para conseguir la información sobre los datos estadísticos del RGM

c) Apoyo profesional en la divulgación institucional dirigida a la ciudadanía por medio de las plataformas digitales.

- Se apoyó profesionalmente en la publicación de contenido en las redes sociales Facebook y página Web del RGM

d) Apoyo profesional para la divulgación del desarrollo de contenido para la alimentación de las comunidades digitales, acorde a la estrategia establecida.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de diplomas para los participantes en las capacitaciones realizada por el RGM.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del diseño de tarjetas de invitación, banners, piezas gráficas para redes del RGM.

e) Apoyo profesional en la creación y análisis de reportes con métricas de comunicación digital con el objetivo de conocer las diferentes percepciones de los ciudadanos.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de redes sociales métricas del mes de enero
- Se apoyó profesionalmente en dar respuesta y seguimiento a inquietudes de usuarios.
- Se apoyó profesionalmente en la administración de la cuenta de redes sociales Facebook y página Web del RGM.

f) Apoyo profesional en el diseño e implementación en los diferentes medios digitales del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en el rediseño de la página oficial de Facebook del RGM.

g) Apoyo profesional en la planificación, coordinación e implementación del Programa Nacional de Capacitación del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en la planificación, coordinación y ejecución de las capacitaciones a nivel nacional.

h) Apoyo profesional en la logística para llevar a cabo cada una de las capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de la capacitación, realizada en el municipio de Santa Cruz Alta Verapaz del departamento de Alta Verapaz.

i) Apoyo profesional en el diseño de los materiales que se proporcionan en las Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en la planificación y elaboración de materiales a utilizar en las capacitaciones, diseños de rollup, agendas 2024, bifoldares, lapiceros.

j) Apoyo profesional en la elaboración de los informes y control de las Capacitaciones del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes sobre las capacitaciones realizadas en el mes de enero 2024 a nivel nacional.

k) Apoyo profesional en la planificación, coordinación e implementación del 2do. Congreso Regional del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del Proyecto para la realización del 2do. Congreso Regional de Garantías Mobiliarias 2024.

l) Apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en la edición de cápsulas informativas sobres los logros del Registro de Garantías Mobiliarias en el año 2023.
- Se apoyó profesionalmente en el rediseño de las ponencias que se dictan en las capacitaciones del RGM



Nombre: Escoto Ramírez Roberto Carlos
Emitido por: 5B CA1

Roberto Carlos Escoto Ramírez

~~Licda. Claudia Lorena Solares Samayoa~~
~~Registradora~~
~~Firma y sello Jefe Inmediario~~
~~Registro de Garantías Mobiliarias~~
~~Ministerio de Economía~~

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROBERTO DAVID FIGUEROA AGUILAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del Informe	ENERO DEL 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-076-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2024	al:	31 DE ENERO DEL 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para el logro de los objetivos y metas del área que se le asigne, con la realización de las actividades que se le encomienden.**
- Se apoyó técnicamente para cumplir con las asignaciones que me fueron dadas, para realizarlas de la mejor manera y al más corto tiempo de acuerdo a lo que se estaba solicitando.
- b) Apoyo técnico en el manejo de archivos, de correspondencia, documentos contables de actividades que realice.**
- Se apoyó técnicamente en el control y orden de archivos de personal 029 y 011 en archivo de Recursos Humanos de acuerdo con forme se me iba solicitando.
- c) Apoyo técnico en reuniones o actividades que se le requieran, que se lleven a cabo por temas generales, así como en la emisión de informes y documentos requeridos.**
- Se apoyó técnicamente en las reuniones que se tenían planificadas para la orientación de cómo se tienen que realizar las actividades relacionadas con la forma en que se tenía que solicitar los documentos ya mencionados en el inciso.
- d) Apoyo técnico en la atención de llamadas telefónicas que ingresan al área que sea asignado.**
- Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas, las cuales eran para orientar, verificar, y resolver dudas con respecto a los tramites que requiera el personal de todos los renglones y atención a personas ajenas de esta dependencia e institución.
- e) Apoyo técnico en la atención y orientación del personal interno y externo que lo requiera.**
- Se apoyó técnicamente en como poder solucionar las dudas que el personal tanto interno como externo tuvieran y poder resolverlos u orientarlos para cumplir el trabajo que se tiene que realizar en la dependencia.
- f) Apoyo técnico en los tramites de movimientos de mobiliario y equipo que sea asignado al área en la cual presta sus servicios dentro del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en dar la información requerida para que el movimiento de equipo por traslado y reordenamiento en distintas áreas de oficinas del Ministerio de Economía.
- g) Apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de actividades que se requirieron en el presente mes debido y su participación de las mismas.

Roberto David Figueroa Aguilar

Vo.Bo.

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

Lcda. Michael Carolina Ayala Morales de Martínez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Robin Yonatán Martínez Castro		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-141-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnicamente en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra actividad que se presente dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en reparaciones de electricidad.
 - Se apoyó técnicamente en reparaciones de albañilería.
 - Se apoyó técnicamente en reparaciones de fontanería.
- b) Brindar apoyo técnicamente en el riego de jardines y plantas, dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en el riego de jardines y plantas.
- c) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas asignadas.
- d) Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en las gestiones administrativas.
- e) Brindar Apoyo técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de inmobiliario y equipo de oficina.
- f) Brindar apoyo técnicamente atendiendo cualquier tipo de emergencia que se presente en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención de cualquier emergencia que se presentó.

g) **Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para la prevención contra el COVID-19.**

- Se apoyó técnicamente en la fumigación y desinfección de las instalaciones. ✓

h) **Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de las instalaciones. ✓

i) **Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías presentadas en las instalaciones en cuanto a infraestructura y mantenimiento y otra eventualidad de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**

- Se apoyó técnicamente notificando a la dirección administrativa sobre las anomalías presentadas en las instalaciones. ✓

j) **Otras actividades que le requirieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en limpieza de Terrazas de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en limpieza de baños, canchas y poda de árboles en áreas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango. ✓
- Se apoyó técnicamente en poda de grama dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.
- Se apoyó técnicamente en limpieza de ventanas y mantenimiento con pintura a balcones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

ROBIN
YONATÁN
MARTÍNEZ
CASTRO

Firmado
digitalmente por
ROBIN YONATÁN
MARTÍNEZ CASTRO
Fecha: 2024.01.12
09:11:13 -06'00'

Robin Yonatán Martínez Castro

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lic. Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Rodrigo Colmenares Pellecer
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Despacho Superior

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI -101-178-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero 2024	al:	14 de enero 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad TDR "Analizar y asesorar profesionalmente en los procesos jurídicos administrativos, relacionados con el Gabinete Específico de Desarrollo Económico donde el Ministerio de Economía posee la secretaría de coordinación".

- Se apoyó profesionalmente en la ampliación del Acuerdo Gubernativo 12-2019, que crea el Gabinete Específico de Economía, para un nuevo período de 5 años, en el marco de la transición de gobierno.
- Se apoyó profesionalmente, en preparación y entrega de las carpetas digitales y físicas del Gabinete económico 2020-2024, a las nuevas autoridades de gobierno, en el marco de la transición de gobierno.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la documentación jurídica para la continuación del Gabinete Económico, durante el período de gobierno 2024-2028.

Actividad TDR "Apoyar profesionalmente en la coordinación de las actividades del Gabinete de Desarrollo Económico".

- Se apoyó profesionalmente en la realización y entrega de la documentación escrita a las nuevas autoridades del Ministerio de Economía y Vicepresidencia de la República, en el marco de la transición de gobierno 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la agenda de trabajo para las reuniones de transición de mando llevadas a cabo en el Banco de Guatemala.

Actividad TDR "Apoyo profesional en el seguimiento a todos los acuerdos y compromisos emanados del Gabinete Específico de Desarrollo Económico coordinado por el Ministerio de Economía, en su calidad de secretaría de coordinación".

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de documentación proveniente de las reuniones para tratar temas relacionados con el GABECO, en el marco de la transición de gobierno.

Actividad TDR "Brindar apoyo profesional en las reuniones y coordinar el trabajo de las mesas de trabajo del Gabinete Específico de Desarrollo Económico que tiendan a dinamizar el trabajo del Ministerio de Economía en su calidad de secretaría de coordinación".

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información para el proceso de transición de las 11 mesas de trabajo de Gabeco, dirigido por la Vicepresidencia de la República.

Actividad TDR "Brindar apoyo profesional en las reuniones y coordinar el trabajo de las mesas de trabajo del Gabinete Específico de Desarrollo Económico que tiendan a dinamizar el trabajo del Ministerio de Economía en si calidad de secretaría de coordinación".

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información para el proceso de transición de las 11 mesas de trabajo de Gabeco, dirigido por la Vicepresidencia de la República

Actividad TDR "Asesorar profesionalmente en la revisión y búsqueda de soluciones jurídicas sobre los recursos de revocatoria y reposición que deben de ser firmados por el Despacho Superior".

- Se apoyó profesionalmente, en el análisis prospectivo revisión de los recursos de revocatoria de los expedientes provenientes de la DIACO, previo a la firma de la sra. Ministra de Economía.
- Se apoyó profesionalmente, en la revisión de los recursos de revocatoria de los expedientes provenientes del Registro de Propiedad Intelectual, respecto a la inscripción de marcas, previo a la firma de la sra. Ministra de Economía.
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de análisis y recomendaciones respecto a los recursos de revocatoria y reposición, planteados al Despacho Superior del Mineco.
- Se apoyó profesionalmente, en la revisión de los expedientes jurídicos provenientes de los despachos viceministeriales, previo a la firma de la sra Ministra de Economía.

Actividad TDR "Asesorar profesionalmente al Despacho Superior para el análisis situacional económico que será puesto a consideración de las autoridades del Ministerio de Economía".


- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración del informe semanal de análisis prospectivo de medios sobre situaciones económicas que afectan al país, presentado al Despacho Superior.

Actividad TDR "Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior".

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración y revisión de discursos para el despacho superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente sobre diversos asuntos legales y jurídicos de interés del Despacho Superior.


Lic. Rodrigo Colmenares Pellecer

Vo.Bo.


Luz Mariana Pérez Contreras
Ministra de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Rodrigo Colmenares Pellecer
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Despacho Superior

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI -101-178-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	15 de enero 2024	al:	31 de enero 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad TDR "Analizar y asesorar profesionalmente en los procesos jurídicos administrativos, relacionados con el Gabinete Específico de Desarrollo Económico donde el Ministerio de Economía posee la secretaría de coordinación".

- Se apoyó profesionalmente en la ampliación del Acuerdo Gubernativo 12-2019, que crea el Gabinete Específico de Economía, para un nuevo período de 5 años, en el marco de la transición de gobierno.
- Se apoyó profesionalmente, en preparación y entrega de las carpetas digitales y físicas del Gabinete económico 2020-2024, a las nuevas autoridades de gobierno, en el marco de la transición de gobierno.
- Se apoyó profesionalmente en la explicación sobre la elaboración y diseño del nuevo Plan ATA GABECO 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la documentación jurídica para la continuación del Gabinete Económico, durante el período de gobierno 2024-2028.

Actividad TDR "Apoyar profesionalmente en la coordinación de las actividades del Gabinete de Desarrollo Económico".

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del Plan ATA GABECO 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la realización y entrega de la documentación escrita a las nuevas autoridades del Ministerio de Economía y Vicepresidencia de la República, en el marco de la transición de gobierno 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la agenda de trabajo para las reuniones de transición de mando llevadas a cabo en el Banco de Guatemala.
- Se apoyó profesionalmente en la preparación de la agenda de trabajo para la 01 Reunión Ordinaria de GABECO, durante el mes de enero de 2024.
- Se apoyó profesionalmente en preparación de la realización de la 01 Reunión Ordinaria de GABECO 2024, a realizarse durante el mes de enero o febrero de 2024.

Actividad TDR "Apoyo profesional en el seguimiento a todos los acuerdos y compromisos emanados del Gabinete Específico de Desarrollo Económico coordinado por el Ministerio de Economía, en su calidad de secretaría de coordinación".

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de documentación proveniente de las reuniones para tratar temas relacionados con el GABECO, en el marco de la transición de gobierno.

Actividad TDR "Brindar apoyo profesional en las reuniones y coordinar el trabajo de las mesas de trabajo del Gabinete Específico de Desarrollo Económico que tiendan a dinamizar el trabajo del Ministerio de Economía en su calidad de secretaria de coordinación".

- Se apoyó profesionalmente en la recopilación de información para el proceso de transición de las 11 mesas de trabajo de Gabeco, dirigido por la Vicepresidencia de la República

Actividad TDR "Asesorar profesionalmente en la revisión y búsqueda de soluciones jurídicas sobre los recursos de revocatoria y reposición que deben de ser firmados por el Despacho Superior".

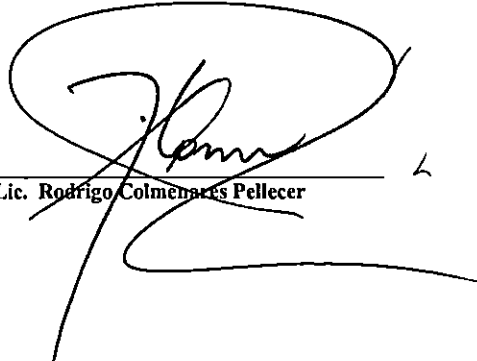
- Se apoyó profesionalmente, en el análisis prospectivo revisión de los recursos de revocatoria de los expedientes provenientes de la DIACO, previo a la firma de la sra. Ministra de Economía.
- Se apoyó profesionalmente, en la revisión de los recursos de revocatoria de los expedientes provenientes del Registro de Propiedad Intelectual, respecto a la inscripción de marcas, previo a la firma de la sra. Ministra de Economía.
- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de análisis y recomendaciones respecto a los recursos de revocatoria y reposición, planteados al Despacho Superior del Mineco.
- Se apoyó profesionalmente, en la revisión de los expedientes jurídicos provenientes de los despachos viceministeriales, previo a la firma de la sra Ministra de Economía.

Actividad TDR "Asesorar profesionalmente al Despacho Superior para el análisis situacional económico que será puesto a consideración de las autoridades del Ministerio de Economía".

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración del informe semanal de análisis prospectivo de medios sobre situaciones económicas que afectan al país, presentado al Despacho Superior.

Actividad TDR "Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior".

- Se apoyó profesionalmente, en la elaboración y revisión de discursos para el despacho superior del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente sobre diversos asuntos legales y jurídicos de interés del Despacho Superior.


Lic. Rodrigo Colmenares Pellecer

Vo.Bo. 
Gabriela García
Ministra de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROGELIA DEL CARMEN BÚCARO PALACIOS DE MIJANGOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-142-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	at:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en las actividades a cargo de la Sección de Inventarios del Departamento de Administración Interna.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de emitir oficios para las diferentes áreas del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a información solicitada.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la Organización de documentación del Departamento.

b) Brindar apoyo técnico en el archivo de documentación de la Sección de Inventarios del Departamento de Administración Interna.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de ordenamiento de las tarjetas de responsabilidad
- Se apoyó técnicamente en el proceso de archivo de movimientos y salidas de activos
- Se apoyó técnicamente en el proceso de etiquetar nuevos archivos para el ordenamiento del Departamento

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros de inventarios de las dependencias del Ministerio que permita su efectivo funcionamiento.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de hacer el plan de trabajo para elabora el inventario físico
- Se apoyó técnicamente en el proceso de hacer una hoja de salida de activos para enviarlos a bodega
- Se apoyó técnicamente en el proceso de acomodamiento de activos del departamento

d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a las solicitudes sobre gestiones de inventarios de las dependencias del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a información solicitada
- Se apoyó técnicamente en el proceso de solicitar a las unidades Ejecutoras información relacionada al departamento
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la asignación de actividades para seguir el proceso

e) Brindar apoyo técnico en la redacción de actas e informes requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la aplicación del nuevo programa al departamento de inventarios
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la codificación con código de barras
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación del inventario para su previa codificación de barras

f) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la memoria de actividades y Plan Anual de Compras de la Sección de Inventarios dentro del plazo que se fije.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Auditoría Interna
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a las auditorías practicadas por la Contraloría General
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Dirección Administrativa.

g) Brindar apoyo técnico en la actualización de tarjetas de resguardo, por empleado que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la organización de las actividades de los compañeros del departamento

h) Brindar apoyo técnico en el ingreso al libro de inventarios de Activos Fijos y Fungibles que son adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la "CONSTANCIA DE INGRESO A INVENTARIO"

- Se apoyó técnicamente en el proceso del ingreso de inventarios de Activos Fijos y Fungibles adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.

i) Brindar apoyo técnico en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado para formar expedientes de bajas

- Se apoyó técnicamente en el proceso de levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado para formar expedientes de bajas

j) Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del MINECO, para trasladar a bodega, Edificio Anexo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de ingresos
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingresos de ingresos a la base de inventarios y en el Sicoín
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la Codificación de activos para que sean entregados a la persona quien lo haya solicita

k) Brindar apoyo técnico en los procesos de altas y bajas en traslados con afectación de libro de inventarios, en el módulo de Inventarios SICOIN WEB.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de activos para el levando en cada departamento o en las bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso del ingreso de al acta de bajas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación del inventario para su previa codificación de barras

l) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a expedientes remitidos ante la Dirección de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de activos para el levando en cada departamento o en las bodegas.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de ingreso de al acta de bajas
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación del inventario para su previa codificación de barras.

m) Brindar apoyo técnico en la actualización de los bienes resguardados en SICOIN WEB de inventarios, por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de enviar oficios o hacer la consulta vía telefónica de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de enviar oficios solicitando solución de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de dar respuesta a la información que necesita la Dirección Administrativa.

n) Brindar apoyo técnico en la actualización y registro correcto sobre archivo de tarjetas de responsabilidad, de todos los empleados que conforman la Unidad Ejecutora 101 del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de organizar las actividades para la revisión de bienes activos
- Se apoyó técnicamente en el proceso de asignar los bienes activos adquiridos por el Mineco.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los bienes asignados e ingresados en Sicoin web

o) Brindar apoyo técnico en el seguimiento a los traslados realizados por la Unidad Ejecutora 101, a otras Unidades Ejecutoras y Dependencias del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la elaboración de listados para el traslado a la bodega.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de los activos en mal estado para incluirlos al acta de baja.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la reunión de los mismos.

p) Brindar apoyo técnico en el registro dentro del Libro de Inventarios autorizado por la Contraloría General de Cuentas, los traslados, altas y bajas de bienes.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de actualizar el archivo donde están resguarda las tarjetas de responsabilidad.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de las tarjetas de empleados.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de nuevas tarjetas.


q) Brindar apoyo técnico en el registro dentro del Libro de inventarios el Balance General por año de las compras realizadas por el Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la revisión de ingresos
- Se apoyó técnicamente en el proceso del ingreso de ingresos a la base de inventarios y en el Sicoín
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la Codificación de activos para que sean entregado a la persona quien lo haya solicitado.

r) Brindar apoyo técnico en la elaboración y traslado a UDAF, de los reportes en SICOIN WEB, FIN-01 Y FIN-02, cada fin de año.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la verificación de activos físicos de las personas que se retiran


Rogelia del Carmen Búcaro Palacios


Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo.


Firma y sello de Director

Cíc. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Manuel Estuardo Silva Morán
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ROGER ALEXANDER BARRIENTOS GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 /REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VAR-101-011-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en elaboración de indicadores y análisis financieros con base en los informes trimestrales que remiten de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías los agentes de bolsa y agentes de valores;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de indicadores y análisis financieros con la información estadística relacionada con el volumen y naturaleza de las operaciones realizadas en el mercado de valores del cuarto trimestre del año 2023 que deben remitir al Registro los agentes de bolsa y agentes de valores dentro de los veinte días siguientes al vencimiento de cada trimestre calendario del año.
- b) Brindar apoyo profesional en la realización de revisión de la exactitud y veracidad de informes y documentos relativos a los actos y contratos que deben presentar, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos, los participantes en los mercados de valores bursátiles y extrabursátiles.**
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de la exactitud y veracidad de la documentación de los 33 contratos de fondos de inversión, presentados por los agentes durante el mes de enero 2024.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la exactitud y veracidad de la documentación de las 39 emisiones de oferta pública bursátil y 2 de oferta pública extrabursátil, presentados por los emisores durante el presente mes de enero 2024.
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, control y distribución de las boletas de ingresos propios remitidas al Registro por los participantes en el mercado de valores.**
- Se apoyó profesionalmente en la recepción, control y distribución de las boletas de ingresos propios.

d) Brindar apoyo profesional en la revisión y solicitud de CUR de ingresos propios del Registro en SICOIN conforme los procedimientos establecidos;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y gestión de solicitud de 39 CUR de ingresos propios del Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- del No. 001082 al 001132.

e) Brindar apoyo profesional en verificación mensual de las estadísticas que elabore el asesor profesional o técnico a quien se asignen las mismas, para ser publicadas en la página Web del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las estadísticas de fondo de inversión, oferta pública bursátil y extrabursátil, remitidas por los participantes en el mercado de valores, elaboradas por el Asesor en Informática, previo a su publicación en el portal web: www.rmvm.gob.gt

f) Brindar apoyo profesional en la verificación en la forma adecuada de la exactitud y veracidad de los informes y documentos que de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías presentan al Registro los participantes en el mercado de valores.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes mensuales que fueron remitidos por los 17 emisores bursátiles y extrabursátiles, verificando el monto de la emisión que se haya autorizado.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los informes mensuales que fueron remitidos por los 9 agentes inscritos, verificando número, monto, tipo y fecha de certificados colocados y redimidos; el fondo de inversión al que pertenecen; y, los valores en que se invirtieron los recursos de cada fondo de inversión.

g) Brindar apoyo profesional en atención y gestiones ante órganos fiscalizadores, del Ministerio de Economía y otras dependencias del Estado, relacionados con los asuntos contables, financieros y de vigilancia y fiscalización del Registro.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de metas físicas en el Sistema informático de Gestión -SIGES-.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de proyectos de oficio relacionados con la ejecución de metas físicas ejecutadas para los departamentos de: Dirección Financiera, Planificación, Proyectos y Cooperación y Auditoría Interna.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del Reporte Dinámico de Ejecución de Presupuesto por Resultados correspondiente al mes de enero 2024.

h) Brindar apoyo profesional en otras actividades que se consideren convenientes a criterio del Registrador, dentro del ámbito en el cual presta sus servicios profesionales.

- Se apoyó profesionalmente en revisar el documento de conjunto de datos priorizados a Tecnologías de la información correspondiente al mes de enero 2024.

ROGER ALEXANDER
BARRIENTOS
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente
por ROGER ALEXANDER
BARRIENTOS GONZÁLEZ

Roger Alexander Barrientos González

LIC. RAÚL ROLANDO ENRÍQUEZ DE LEÓN
REGISTRADOR
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

title=REGISTRADOR MVM, sn=ENRÍQUEZ DE LEÓN,
street=8a avenida 10 43 zona 1, st=GUATEMALA,
ou=PROYECTO ESTANDAR EMPRESA,
serialNumber=90176, 1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT
3296601, 1.3.6.1.4.1.23267.2.2=167233084,
1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, o=Ministerio de Economía,
l=GUATEMALA, givenName=RAUL,
email=RENRIQUEZ@MINECO.GOB.GT, c=GT, cn=RAUL
ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON
2024.01.12 15:09:03-0600'

Vo. Bo. _____

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROMULO GABRIEL PATZAN SABAN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-048-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la gestión de los equipos activos en la red local y extendida.

- Se apoyó técnicamente en reorganización de cableado en gabinete del 1er nivel pasillo hacia baños.
- Se apoyó técnicamente en revisión de impresora multifuncional, con acceso a ver el disco duro y configuración de impresión desde la red.

b) Brindar apoyo técnico en la implementación de nuevo cableado y puntos de red.

- Se apoyó técnicamente en instalación y habilitación de punto de red para reloj de acceso a oficinas de Sigemineco. Ticket#2023122733000037.
- Se apoyó técnicamente en habilitar punto de red temporalmente aun equipo de clínica. ticket 2023122833000062.

c) Brindar apoyo técnico en los equipos finales que conforman la solución de telefonía IP que se utilizan tanto en la red local como en la extendida.

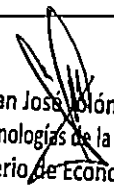
- Se apoyó técnicamente en configuración, para visualizar las cámaras de Xela y Parqueo en una pantalla, se realiza instalación de software en pc.
- Se apoyó técnicamente en configuración, para visualizar las cámaras de Bodega 20 calle y Anexo en una pantalla, se realiza instalación de software en pc.
- Se apoyó técnicamente en revisión de configuración para el encendido de las teles que se encuentra en seguridad para revisión de cámaras, se explica cómo tiene que realizar el procedimiento. Ticket#2023121833000027.

d) Brindar apoyo técnico en la gestión del inventario de equipos activos y pasivos que se utilizan tanto en la red local como en la extendida.

- Se apoyó técnicamente en reunión de transición del Ministerio de Economía brindando soporte técnico.
- Se apoyó técnicamente en habilitar panel de control a usuario de RGM.

- Se apoyó técnicamente en reunión de transición del Ministerio de Economía brindando soporte técnico.
- Se apoyó técnicamente en habilitar panel de control a usuario de RGM.
- Se apoyó técnicamente en revisión de servicio de internet, el problema es con la página de MINFIN y sus plataformas.
- Se apoyó técnicamente en instalación de impresora en laptop.
- Se apoyó técnicamente en revisión de equipo el cual se le informa a Lic. Rodríguez que tiene que cambiar el cargador.
- Se apoyó técnicamente en configuración de laptop nueva de la ministra, se reinstala Sistema Operativo Windows 11 Pro, que el equipo contaba con licencia de Home Single, se instalan los programas ofimáticos que se utilizan en Mineco.
- Se apoyó técnicamente en configuración de archivo para su impresión a colores.
- Se apoyó técnicamente en creación de nuevo PST para trasladar correos antiguos en equipo de Ximena Masaya.
- Se apoyó técnicamente en habilitación de panel a dos usuarios para de registros de garantías, mimendezg y ggarcia.


Nombre y firma del Contratista


Ingeniero Juan José Polón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Ministerio de Economía
Vo. Bo. _____
Firma y sello de Director

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rony Alejandro De León Lux
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-143-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnicamente en reparaciones menores de electricidad, albañilería, fontanería y cualquier otra actividad que se presente dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en reparaciones de electricidad.
 - Se apoyó técnicamente en reparaciones de albañilería.
 - Se apoyó técnicamente en reparaciones de fontanería.
- b) **Brindar apoyo técnicamente en el riego de jardines y plantas, dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en el riego de jardines y plantas.
- c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas asignadas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas asignadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en gestiones administrativas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en las gestiones administrativas.
- e) **Brindar Apoyo técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo de oficina dentro de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de inmobiliario y equipo de oficina.
- f) **Brindar apoyo técnicamente atendiendo cualquier tipo de emergencia que se presente en las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención de cualquier emergencia que se presentó.

g) Brindar apoyo técnico en la fumigación y desinfección de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango, para la prevención contra el COVID-19.

- Se apoyó técnicamente en la fumigación y desinfección de las instalaciones.

h) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento general de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento general de las instalaciones.

i) Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías presentadas en las instalaciones en cuanto a infraestructura y mantenimiento y otra eventualidad de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente notificando a la dirección administrativa sobre las anomalías presentadas en las instalaciones.

j) Otras actividades que le requirieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en limpieza de Terrazas de las instalaciones de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente en limpieza de baños, canchas y poda de árboles en áreas de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente en poda de grama dentro de la Sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

- Se apoyó técnicamente en limpieza de ventanas y mantenimiento con pintura a balcones de la sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango

RONY
ALEJANDRO
DE LEÓN
LUX

Firmado digitalmente por
RONY ALEJANDRO
DE LEÓN LUX
Fecha: 2024.01.12
09:14:01 -06'00'

Rony Alejandro De León Lux

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

Lit. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RONY RODAS PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-144-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la organización y control correcto de archivos sobre documentación del Departamento, para dar respuesta a la información requerida por otras Unidades;**
 - Se apoyó técnicamente en la organización de archivos sobre la documentación del Departamento.
 - Se apoyó técnicamente en el control de archivos sobre la documentación del Departamento.
 - Se apoyó técnicamente en dar respuesta a la información requerida por otras Unidades.

- b) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los registros del Departamento para lograr el efectivo funcionamiento;**
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de registros del Departamento.
 - Se apoyó técnicamente en lograr el efectivo funcionamiento de los registros del Departamento.
 - Se apoyó técnicamente en funcionamiento de la actualización de los registros.

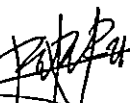
- c) **Brindar apoyo técnico en la implementación, y actualización periódica de las actividades dentro de la sección de Inventarios;**
 - Se apoyó técnicamente en la implementación periódicas de las actividades dentro de la sección de inventarios.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión periódica de las actividades dentro de la sección de inventarios.

- d) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias y/o Unidades Ejecutoras según oficios relacionadas a la sección de Inventarios;**
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por otras dependencias.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades solicitadas por las unidades ejecutoras.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de las actividades según oficios relacionados a la sección de inventarios.

- e) **Brindar apoyo técnico en la implementación de procedimiento y procesos administrativos modernos, ágiles y de fácil aplicación;**
 - Se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos administrativos.
 - Se apoyó técnicamente en la implementación de procesos administrativos.
 - Se apoyó técnicamente en la implementación de procedimientos y procesos administrativos modernos, ágiles, y de fácil aplicación.

- f) **Brindar apoyo técnico en la preparación de los informes finales requeridos por la Dirección Administrativa, Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Dirección Administrativa
 - Se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Auditoría Interna
 - Se apoyó técnicamente en la preparación de informes finales requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
- g) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la memoria de actividades y Plan Operativo Anual correspondiente, dentro del plazo que se fije;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria de actividades anuales.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de la memoria del plan operativo anual.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de memorias de actividades.
- h) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de las tarjetas de resguardo, por empleado que conforman la unidad ejecutora 101 del Ministerio de Economía;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las tarjetas de resguardo.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas de responsabilidad por empleado.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de tarjetas que conforman la unidad ejecutora 101.
- i) **Brindar apoyo técnico en ingresos al libro de inventarios de Activos fijos y Fungibles que son adquiridos (comprados), por el Ministerio de Economía de la Unidad Ejecutora 101 incluyendo la información contenida en la “CONSTANCIA DE ALMACEN E INVENTARIOS”;**
- Se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de activos fijos que son adquiridos.
 - Se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios de fungibles que son adquiridos.
 - Se apoyó técnicamente en ingresos al libro de inventarios e incluyendo la información contenida en la constancia de almacén e inventarios.
- j) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y suscripción de actas;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de suscripción de actas.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de documentos.
- k) **Brindar apoyo técnico en el levantamiento del inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas;**
- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado.
 - Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico para formar expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en el levantamiento de inventario físico de los bienes en mal estado, para formar expedientes de bajas.

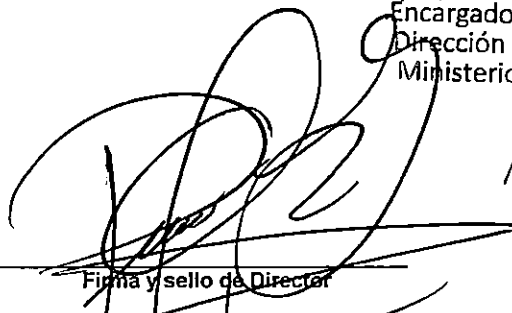
- l) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento a expedientes ante la Dirección de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado y Contraloría General de Cuentas**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes ante la dirección de bienes.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de trámite de expedientes de bajas.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de la impresión de las tarjetas de responsabilidad.
- m) **Brindar apoyo técnico en la actualización de los bienes resguardados en Sicoin web de inventarios, por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables.**
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la clasificación de los bienes para su resguardo.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes en sicoin web de inventarios.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento a expedientes por empleado, liberación y asignación de los mismos a los nuevos responsables.
- n) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de listados de bienes fuera de uso o mal estado de la planta central del MINECO, para trasladar a bodega, Edificio Anexo el Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes fuera de uso.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes en mal estado.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de listados de bienes para ser trasladados a bodega, edificio anexo.



Rony Rodas Pérez



Firma y sello de Encargado
Encargado de Inventarios
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 

Firma y sello de Director
Lic. Pablo Roberto Quinonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Rosa Elvira Solís Telón
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Dirección de Adquisiciones y Contrataciones / Departamento de Eventos de Cotizaciones y Licitaciones

Més y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-059-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en verificar que el servicio, obra o bien solicitado está incluida en el Plan Anual de Compras
 - Se apoyó en la verificación de la programación de las compras para el ejercicio fiscal 2023.
 - Se apoyó en la verificación de la aplicación de renglones según el Plan Anual de Compras.

- b) Brindar apoyo técnico en revisar que la documentación contenida en los expedientes que son entregada a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para iniciar proceso de cotización o licitación sean suficiente para la realización del mismo según Manual de Procedimientos que corresponda.
 - Se apoyó en la revisión de documentación de expedientes para las compras en el ejercicio fiscal 2023.
 - Se apoyó en la revisión de documentos que se apeguen a los manuales vigentes.

- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la documentación necesaria y de competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, para la realización de eventos de cotización o licitación.
 - Se apoyó en la incorporación de documentos de cotización.
 - Se apoyó en el mantenimiento actualizado de información.
 - Se apoyó en la realización de actualización de informes de procesos de cotización.

- d) Brindar apoyo técnico en realizar las gestiones necesarias para resolver cuestiones generadas dentro del proceso de cotización o licitación relacionada con: aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información, y otros requerimientos de oferentes que hayan participado, en apego a lo que para el efecto indique la Ley de Contrataciones del Estado, Manual de Procedimientos que corresponda, y que sean competencia de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
 - Se apoyó en gestionar los procesos internos en relación con los eventos de cotización.
 - Se apoyó en el seguimiento de fases del proceso de cotización.
 - Se apoyó en el cumplimiento a lo que establece la LCE.

- e) Brindar apoyo técnico para capacitar a las juntas de cotización o licitación previa a la apertura de ofertas.
 - Se apoyó en la capacitación de miembros de Junta de Cotización.
 - Se apoyó en la entrega de documentos administrativos para la capacitación de los miembros de Junta de Cotización.

- f) Brinda apoyo técnico en remitir oportunamente la documentación que debe ser notificada a los integrantes de las juntas de cotización o licitación.
 - Se apoyó en el cumplimiento de las notificaciones en el tiempo oportuno previo al acto de apertura de plicas.
 - Se apoyó en aclarar dudas a los miembros de Junta de Cotización.
 - Se apoyó en el cumplimiento a los plazos que establece la LCE.

- g) Brindar apoyo técnico en remitir el legajo de cada proceso de adquisición de bienes, obras o servicios, para el procesamiento de pago.
- Se apoyó en la preparación de documentación para el pago de los eventos.
 - Se apoyó en el cumplimiento de cada uno de los Items que establece los Manuales vigentes.
- h) Brindar apoyo en realizar dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, la publicación de los documentos del evento de cotización o licitación.
- Se apoyó en verificación de plazos de en eventos de cotización.
 - Se apoyó en la aplicación de los procesos establecidos en los Manuales vigentes.
 - Se apoyó publicación oportuna de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado.
- i) Brindar apoyo técnico en Incorporar oportunamente cualquier documento relacionado al proceso de cotización o licitación, manteniendo actualizado el archivo documental de cada uno de los eventos.
- Se apoyó en la conformación de documentación actualizados por evento.
 - Se apoyó en el traslado de expedientes al área correspondiente.
- j) Brindar apoyo técnico en llevar control, ruta crítica y seguimiento detallado de los eventos que asegure el cumplimiento de las fases de los procesos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se apoyó en el cumplimiento de cada fase de procesos del evento de cotización.
 - Se apoyó en el seguimiento en la ruta crítica y seguimiento de los eventos según Manuales vigentes.
- k) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los eventos, garantizando su eficiencia desde que se recibe el expediente hasta que el bien o servicio solicitado es recibido por la comisión receptora y liquidadora.
- Se apoyó en la implementación de disposiciones en a los miembros de comisiones liquidadoras.
 - Se apoyó en el seguimiento del seguimiento a los procesos a las comisiones receptoras y liquidadoras.
- l) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de todas las etapas de los eventos que se le asignen, con observancia a los plazos de ley.
- Se apoyó en el cumplimiento de las etapas de los eventos de cotización.
 - Se apoyó en el cumplimiento de las observancias de las modificaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- m) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización o licitación utilizando las plataformas y sistema diseñados para el efecto.
- Se apoyó en brindar el brindar apoyo técnico en la ejecución de procesos de cotización.
 - Se apoyó en la verificación de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
- n) Brindar apoyo en la capacitación a las Juntas en los eventos de cotización o licitación previa a la recepción de plicas.
- Se apoyó en la programación de capacitaciones para las recepciones de plicas.
 - Se apoyó en la conformación de materiales para el material en las capacitaciones.
- o) Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación, idoneidad y nombramiento de la Juntas para los eventos de cotización o licitación.
- Se apoyó en la elaboración de oficios de traslado de información para idoneidad de Juntas.
 - Se apoyó en el traslado de información en el tiempo oportuno.

- p) Brindar apoyo técnico en la implementación de disposiciones sobre eventos que emita el ente rector de las adquisiciones públicas.
- Se apoyó en la implementación de actualización de las actualizaciones de la Ley de Contrataciones del Estado.
 - Se brindó apoyo en la actualización de Manuales para las adquisiciones que se realizaran.
- q) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en el sistema GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse.
- Se apoyó en el ingreso de datos a los sistemas.
 - Se brindó apoyo en la actualización de la implementación del manejo del sistema.
- r) Brindar apoyo técnico en trasladar a la Dirección de Adquisiciones la información de oficio contenida en la Ley de Información Pública.
- Se brindó apoyo en el resguardo de la información requerida.
 - Se apoyó en la entrega de información requerida por Información Pública
- s) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información solicitados a través de la Oficina de Información Pública del Ministerio de Economía, así como la requerida por Diputados y entes fiscalizadores.
- Se brindó apoyo en el resguardo de la información requerida.
 - Se apoyó en la entrega de información requerida por Información Pública y por Diputados.
- t) Brindar apoyo técnico en el sentido de llevar un registro físico y digital ordenado, de los contratos y actas suscritas, acompañados de toda la documentación de respaldo, de los eventos en que haya coadyuvado.
- Se apoyó en la entrega el manejo de información física y digital de documentos administrativos
 - Se brindó apoyo en el resguardo de la información física y digital.
- u) Brindar apoyo técnico en la actualización y de manuales de procedimientos que sean utilizados en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones de conformidad con la normativa vigente.
- Se apoyó en la actualización de Manuales de acuerdo a las reformas vigentes.
 - Se brindó apoyo en la redacción de los manuales en la DAC.
- v) Brindar apoyo técnico en la presentación de informes semanales sobre el status en tiempo real de los expedientes de eventos de cotización y licitación en proceso, tránsito y finalizados.
- Se apoyó en la elaboración de informes y estatus de los expedientes de la DAC
 - Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC
- w) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes de cotización de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó en el análisis de expedientes a las unidades del Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo en las consultas sobre los procesos de las unidades del Ministerio de Economía.

x) Brindar apoyo técnico en la emisión de boletas de rechazo derivado del análisis de expedientes.

- Se apoyó en la elaboración de documentos para el mejoramiento de expedientes.
- Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC

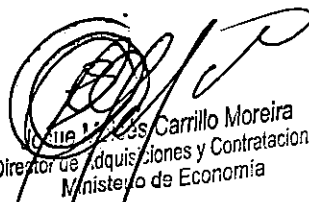
y) Se apoyó en la operación de sistemas SICOIN y SIGES para el seguimiento de pagos.

- Se apoyó en la elaboración de documentos para el mejoramiento de expedientes.
- Se brindó apoyo en el resguardo de información de informes emitidos en la DAC

z) Otras asignaciones requeridas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.



Rosa Elvira Solís Telón



María Jesús Carrillo Moreira
Directora de Adquisiciones y Contrataciones
Ministerio de Economía

Vo. Bo.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	ROY CIFUENTES PINEDA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-145-029-2024
------------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2024	al:	31 DE ENERO 2024
-------------------------------	-------------	-----------------------------	------------	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el resguardo de la seguridad física e integral del señor(a) Ministro(a) de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de resguardar la integridad del señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en las distintas comisiones del Señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación del registro e identificación sean los adecuados.
- b) **Brindar apoyo técnico en prestar vigilancia, protección y auxilio al Señor(a) Ministro(a) y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a instituciones.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a anexos y dependencias del MINECO.
- c) **Brindar apoyo técnico en la observación del personal que visita las instalaciones, a fin que los procedimientos de registro e identificación sean los adecuados, evitando de esta manera el ingreso de personas no autorizadas de acuerdo al normativo de identificación que ponga en riesgo la seguridad del Señor(a) Ministro(a) de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en las distintas comisiones del Señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación del registro e identificación sean los adecuados.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de velar porque las normativas sean las adecuadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en velar por la no permanencia de personal no autorizado dentro de las instalaciones del ministerio de economía, que ponga en riesgo la seguridad del Señor(a) Ministro(a).**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de personal.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de manejo de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de visitas al señor Ministro.
- e) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del ministerio de Economía**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de personal ajeno al Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo de documentos de visitantes.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades control de visitas al Señor Ministro.

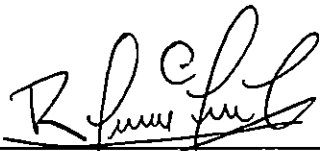
f) Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías o riesgos que presenten en diferentes áreas del edificio, que pongan en riesgo la seguridad física e integral del Señor(a) Ministro(a).

- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia informando de cualquier anomalía o riesgo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en Parqueo 9ª avenida.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en Despacho Superior.

g) Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del señor(a) Ministro(a).

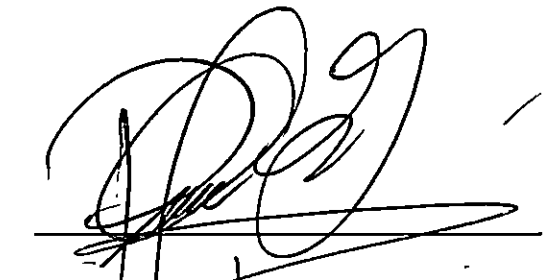
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el control en perímetro y observancia.
- Se apoyó técnicamente en las actividades en diferentes dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de informar cualquier riesgo o anomalía en actividades.

h) Otras actividades que le requiera la dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



ROY CIFUENTES PINEDA

VoBo.



Ci. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

4

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	RUBEN VELASQUEZ SALAZAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/ SECCIÓN DE SEGURIDAD

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-146-029-2024
------------------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DEL 2024	al:	31 DE ENERO 2024
-------------------------------	-------------	-----------------------------	------------	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el resguardo de la seguridad física e integral del señor(a) Ministro(a) de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de resguardar la integridad del señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en las distintas comisiones del Señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación del registro e identificación sean los adecuados.
- b) **Brindar apoyo técnico en prestar vigilancia, protección y auxilio al Señor(a) Ministro(a) y fuera de las instalaciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a comisiones y reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a instituciones.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de acompañamiento a anexos y dependencias del MINECO.
- c) **Brindar apoyo técnico en la observación del personal que visita las instalaciones, a fin que los procedimientos de registro e identificación sean los adecuados, evitando de esta manera el ingreso de personas no autorizadas de acuerdo al normativo de identificación que ponga en riesgo la seguridad del Señor(a) Ministro(a) de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en las distintas comisiones del Señor Ministro.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de verificación del registro e identificación sean los adecuados.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de velar porque las normativas sean las adecuadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en velar por la no permanencia de personal no autorizado dentro de las instalaciones del ministerio de economía, que ponga en riesgo la seguridad del Señor(a) Ministro(a).**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de personal.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de manejo de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de control de visitas al señor Ministro.
- e) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del ministerio de Economía**
- Se apoyó técnicamente en las actividades de control de personal ajeno al Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades de manejo de documentos de visitantes.
 - Se apoyó técnicamente en las actividades control de visitas al Señor Ministro.

f) Brindar apoyo técnico informando al jefe inmediato superior sobre anomalías o riesgos que presenten en diferentes áreas del edificio, que pongan en riesgo la seguridad física e integral del Señor(a) Ministro(a).

- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia informando de cualquier anomalía o riesgo.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en Parqueo 9ª avenida.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de montaje de guardia en Despacho Superior.

g) Brindar apoyo técnico en el control de las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados, que pongan en riesgo la seguridad del señor(a) Ministro(a).

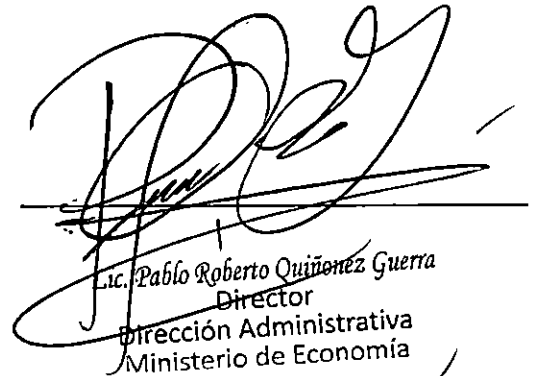
- Se apoyó técnicamente en las actividades de velar por el control en perímetro y observancia.
- Se apoyó técnicamente en las actividades en diferentes dependencias.
- Se apoyó técnicamente en las actividades de informar cualquier riesgo o anomalía en actividades.

h) Otras actividades que le requiera la dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



RUBEN VELASQUEZ SALAZAR

VoBo.



Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Asuntos Jurídicos

Mes y año del informe	Enero 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-202-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, ingreso y traslado a la dirección, los documentos que ingresan.

- Se Apoyó en anotar en el libro de Ingreso de correspondencia los expedientes provenientes del Despacho Superior, Secretaria General, Dirección de Adquisiciones y contrataciones.
- Se Apoyó en traslado al Director para su respectiva revisión y asignación al Asesor según corresponda.

b) Apoyo técnico en la clasificación de correspondencia ya revisada por la Dirección y trasladar a quien corresponda.

- Se Apoyó en anotar en el libro de Conocimiento de entrega de expediente al personal de Asuntos Jurídicos
- Se Apoyó en traslado del expediente al Asesor para su respectivo análisis.

c) Apoya técnico en la recepción de llamadas telefónicas y dar el curso adecuado.

- Se Apoyó en recepción de llamadas y trasladarla al Director, y/o Asesor según sea el requerimiento o en su caso mi persona le apoya.

d) Apoyo técnico en atender y anunciar a personas que han acordado citas con el/la Director (a), como aquellos que vienen de imprevisto.

- Se Apoyó en atención Y anunciar a las personas de las distintas dependencias del Ministerio de Economía o de alguna otra institución que deseen ser atendidos por el Director, y/o Asesor.

e) Apoyo técnico en efectuar llamadas telefónicas que soliciten en la unidad.

- Sé apoyó en trasladar y realizar las llamadas necesarias, para consultas sobre expedientes en análisis.

f) Apoyo técnico en llevar el control de los libros de registro siguientes:

Libro de conocimientos de egreso de papelería y documentos a otras unidades de Mineco.

Libro de conocimiento de entrega de expedientes para resolver a los asesores de esta unidad.

Libro de conocimiento de entrega de notificaciones.

- Se Apoyó en anotar y trasladar los expedientes que ingresan de las distintas dependencias del Ministerio de Economía al Director, Sub-director y/o asesor para realizar su respectivo analices según corresponda.
- Se Apoyó en anotar y trasladar la documentación correspondiente a la dependencia solicitante.

g) Apoyo técnico en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y anuales según lo soliciten las dependencias correspondientes.

- Se apoyó en la elaboración de Matriz de Planificación con las metas ejecutadas en Asuntos.

h) Brindar el apoyo técnico necesario a los asesores jurídicos.

- Se Apoyó en archivar oficios, memorándum, dictámenes u opiniones jurídicas, providencia y documentos de respaldo en su respectivo leitz.

i) Apoyo técnico en la ejecución de procesos técnicos de acuerdo a las necesidades de asuntos.

- Se apoyó en la elaboración de solicitudes para realizar gestiones de compra de acuerdo a las necesidades de Asuntos Jurídicos.

j) Apoyo técnico en la redacción de documentos de acuerdo a indicaciones de la Dirección.

- Se apoyó en la elaboración de oficios, providencias y/o memorándum de acuerdo a lo solicitado por la Dirección.

k) Apoyo técnico en la elaboración, trámite, recepción y distribución de pedidos de útiles de oficina según las necesidades.

- Se apoyó en realizar el pedido de mes en Almacén.

l) Apoyo técnico en reproducción de copias de los documentos de asuntos cuando sea necesario.

- Se Apoyó en reproducir copias de los distintos oficios, memorándum, dictámenes u opiniones, providencias elaborados en asuntos jurídicos, así como su documentación de respaldo.

m) Apoyo técnico en llevar el control de la fotocopidora/ impresora, y el contacto con la persona de la empresa que le da el mantenimiento adecuado.

- Se apoyó en solicitar apoyo de la persona encargada de RICOH, para tóner o problemas que surgieron con la impresora.

n) Apoyo técnico en archivar toda la correspondencia y control de los procesos judiciales.

- Se apoyó en archivar en el leitz adecuado cada documento realizado por los asesores.

o) Apoyó técnico en realizar las consultas necesarias en la unidad de archivo del Ministerio de Economía y en otras dependencias, así como hacer consultas por vía internet de documentos, leyes, acuerdos o convenios nacionales e internacionales que son solicitadas por el Director, y Asesores.

- Se apoyó en la búsqueda de acuerdos, decretos, etc, en la página INFILE, que fueron solicitados.

p) Apoyó técnico en el control electrónico del Sistema de Expedientes que ingresan a Asuntos Jurídicos.

- Se apoyó en trasladar por el sistema los expedientes correspondientes a los asesores.

q) Apoyó técnico en el Control electrónico del Sistema de numeración Documentos Generales de Asuntos Jurídicos.

- Se apoyó en el escáner para que cada asesor pueda cargar su documento ya entregado a las distintas dependencias.


Sadia Victoria Cordero Méndez de Ovando

Vo. Bo.


Sub-Director de Asuntos Jurídicos

Lic. Hector Leonel Morales Juarez
Sub-director Asuntos Jurídicos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Saida Vanesa Soto Cael de Escalante
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA, SECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-175-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Secretaría General del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cédulas de notificación, registro, control y archivo de los expedientes, sus antecedentes y cédulas de notificación.

- Se apoyó técnicamente en el área de notificaciones de la Secretaría General.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cédulas de notificación de los expedientes que ingresan de la Dirección y Asistencia al Consumidor –DIACO y del Registro de la Propiedad Intelectual –RPI- que interponen Recurso de Revocatoria.
- Se apoyó técnicamente con resguardo de expedientes.
- Se apoyó técnicamente llevando el control y resguardo de memoriales agregándolos a los expedientes y cargándolos por la red.
- Se apoyó técnicamente con el traslado de expedientes que ya fueron notificados, por medio de elaboración de conocimiento, cargándolos por la red a la unidad administrativa correspondiente.

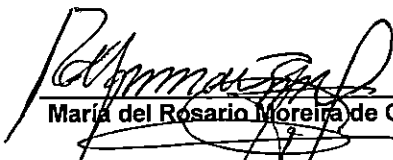
c) Brindar apoyo técnico en la atención al público que requiere información y trámite de expedientes.

- Se apoyó técnicamente brindando información al usuario que requiere información de expedientes tanto personalmente como vía telefónica.

d) Brindar apoyo técnico en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General.

- Se apoyó técnicamente en los asuntos administrativos a las diferentes áreas de la Secretaría General.
- e) **Brindar apoyo técnico en el manejo del programa de control de expedientes, especialmente en el egreso de los mismos y cargando las distintas fases de los procesos administrativos.**
- Se apoyó técnicamente en el egreso de expedientes que finalizan con resolución ministerial, elaborando conocimiento, cargándolos por la red y remitiéndolos a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- y al Registro de la Propiedad Intelectual –RPI-.
 - Se apoyó técnicamente con el resguardo de antecedentes.
- f) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de conocimiento para asignación de expedientes a cada una de las unidades administrativas del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente llevando el control de expedientes y anotándolos en el libro de conocimientos, traslado por medio del Sistema de Expedientes; para asignarlos en distintas áreas administrativas.
- g) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes y archivo de los mismos, así como apoyar en las diferentes áreas de la Secretaria General, cuando no se encuentre alguno de los compañeros.**
- Se apoyó técnicamente en las diferentes áreas de Secretaría General al momento de no encontrarse un compañero.
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la Secretaria General, cuando lo requiera el Secretario General.


Saida Variessa Soto Calel de Escalante


María del Rosario Moreira de Girón
ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SAMUEL CANOX SALVAJÁN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION ADMINISTRATIVA.		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-147-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la preparación y despachos de suministros de stock de almacén, solicitados por todas las unidades de este Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la preparación de requisiciones de stock de Almacén para las diferentes entidades del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de requisiciones de compra directa en el sistema, de los diferentes usuarios del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en despachar las requisiciones al personal de las diferentes unidades del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en la verificación de materiales y suministros adquiridos por Unidad Ejecutora 101, en base a la factura y solicitud de compra emitida.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de materiales y suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la realización del informe del inventario General y de Movimientos de Consumo de los materiales y Suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.

c) Brindar apoyo técnico en la realización del informe del inventario General y de Movimientos de Consumo de los materiales y Suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente en la realización de 2 informes de los inventarios selectivos de los materiales y suministros en la Unidad De Almacén del Ministerio de Economía
- Se apoyó técnicamente en la realización del informe del inventario General y de Movimientos de Consumo de los materiales y Suministros en la Unidad de Almacén del Ministerio de Economía.

d) Brindar apoyo técnico en el archivo de documentos recibidos y entregados a la sección de Almacén.

- Se apoyó técnicamente en archivar los documentos de: solicitudes de compras, hojas de despachos, hojas de Ingresos a Almacén y a inventarios en originales y copias.
- Se apoyó técnicamente en archivar los Oficios de recibidos y entregados en originales y copias de las diferentes Unidades.

e) Brindar apoyo técnico en la actualización del control de tarjetas Kardex autorizadas por la contraloría general de cuentas, de compra de stock de los materiales y suministros que ingresan y egresan a la sección de almacén.

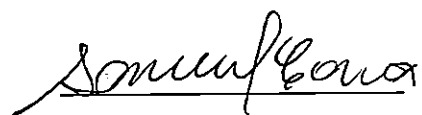
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y actualización de tarjetas Kardex Actualizadas de compra de stock de Almacén.
- Se apoyó técnicamente en imprimir las tarjetas Kardex en original de los productos en movimiento que se encuentran en la Unidad de Almacén Del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo técnico en la impresión de tarjetas Kardex Actualizadas de compra directa de los materiales y suministros que ingresan y egresan a la sección de almacén.

- Se apoyó técnicamente en las impresiones de las tarjetas kardex actualizado de compra directa de los materiales y suministros que ingresaron y egresaron en la Sección de almacén.

g) Brindar apoyo técnico en otras actividades que le requieran la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en las revisiones de las diferentes compras en las unidades fuera del edificio central del MINECO.



Samuel Canox Salvaján

Vo. Bo.


Firma y sello de Director

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Boel

Nombre completo del contratista	Sarah Stephanie Eguizabal Rossi
Dependencia	Unidad Ejecutora 101/ Despacho Superior / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-163-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 de enero 2024	al:	31 de enero 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la logística, organización y planificación de eventos en los que participe el ministro y sus viceministros**
 - Se apoyó profesionalmente en la organización, planificación y logística de diferentes eventos en donde participó la señora Ministra y Viceministros

- b) **Brindar apoyo profesional al viceministerio de Asuntos Registrales, en la logística, coordinación y planificación de actividades.**
 - Se apoyó profesionalmente en la planificación de los eventos donde participó el señor Viceministro, Juan Carlos Pellecer

- c) **Brindar apoyo profesional a los cinco registros del Ministerio de Economía (Registro Mercantil, Registro de la Propiedad Intelectual, Registro de Garantías Mobiliarias, Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y Registro de Mercado de Valores y Mercancías) en todo lo relacionado a la imagen gráfica y visual.**
 - Se apoyó profesionalmente a los registros en temas varios.

- d) **Brindar apoyo profesional en la generación de contenido y diseño para los mensajes de comunicación interna como campañas y avisos.**
 - Se apoyó profesionalmente en la generación de contenido y diseño para los diferentes mensajes de comunicación interna para el personal del Ministerio de Economía
 - Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos en la generación de contenido sobre temas como: jornadas médicas, esquelas, entrega de factura e informe mensual, capacitaciones, avisos varios

Boel

Edel

e) Brindar apoyo profesional en la difusión de contenido y circulares por medio del correo institucional.

- Se apoyó profesionalmente en la difusión de las diferentes efemérides a todo el personal del MINECO
- Se apoyó profesionalmente a la Dirección de Recursos Humanos en la difusión sobre temas como: jornadas médicas, capacitaciones, esquelas, entrega de factura e informe mensual.
- Se apoyó profesionalmente en la difusión de mensajes de comunicación interna para el personal del Ministerio de Economía
- Se apoyó profesionalmente con el envío del boletín semanal por medio del correo interno
- Se apoyó profesionalmente con el envío de noticias MINECO por medio del correo interno
- Se apoyó profesionalmente con el envío del Informe Económico semanal por medio del correo interno

f) Brindar apoyo profesional en temas de visibilidad de imagen del Ministerio de Economía y sus dependencias

- Se apoyó profesionalmente en la colocación de banderas, astas, back panel, banners y precedentes a los diferentes eventos en los que participa la señora Ministra, los Viceministros y directores del Ministerio de Economía

g) Brindar apoyo profesional en la relación a los correos electrónicos de la institución, dando respuesta a las inquietudes de las personas

- Se apoyó profesionalmente en la administración y generación de respuestas para los diferentes usuarios que se comunican por medio del correo electrónico institucional

h) Brindar apoyo profesional en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente dando seguimiento a trámites administrativos varios



Sarah Stephanie Eguizabal Rossi

Vo.Bo.

M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SERGIO ARNOLDO ITZOL SAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL COMERCIO Y LA INVERSIÓN

Mes y año del Informe	Enero, 2024	Número de Contrato	VIC-101-013-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

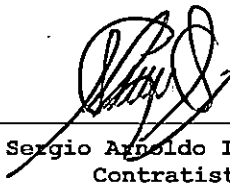
Período de actividades	del:	02, ENERO, 2024	/	al:	31, ENERO, 2024
------------------------	------	-----------------	---	-----	-----------------

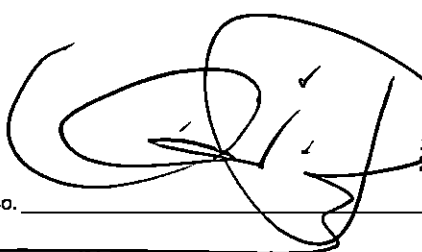
ACTIVIDADES REALIZADAS


- a) **“Brindar apoyo técnico en la presentación de informes impresos y/o digitales, sobre el trabajo administrativo, cuando le sea requerido”.**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de reportes de empresas amparadas al Decreto 29-89, ubicadas o cercanas a una dirección específica proporcionada por asesores técnicos o la dirección de Disercomi.
- b) **“Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos de las boletas estadísticas, así como en corroborar la información para establecer comunicación con las empresas para su corrección, cuando fuera necesario”.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de boletas estadísticas de empresas amparadas al Decreto 29-89, durante el mes de enero de 2024.
- c) **“Brindar apoyo técnico en la digitalización y almacenamiento de las resoluciones que sean notificadas a DISERCOMI de parte de Secretaría General, en la carpeta del nombre de la empresa respectivamente”.**
- Se apoyó técnicamente en la digitalización de distintas resoluciones recibidas de parte de Secretaría General, además de enviar copia de todo lo escaneado en la carpeta asignada para el efecto.
- d) **“Brindar apoyo técnico en la realización de reportes estadísticos de empresas amparadas al Decreto 29-89 y Decreto 65-89, cuya resolución haya sido notificada a DISERCOMI”.**
- Se apoyó técnicamente en la alimentación del reporte de empresas amparadas al Decreto 29-89 y Decreto 65-89, cuya resolución fue notificada a la DISERCOMI durante el mes de enero de 2024.
- e) **“Brindar apoyo técnico en la actualización diaria y semanal de la información correspondiente a las empresas calificadas al amparo del Decreto 29-89 y Decreto 65-89 en el Sistema de Política Industrial (SIPOIN) y registros internos de la DISERCOMI, con base en la información registrada en las resoluciones correspondientes”.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización del Sistema de Política Industrial (SIPOIN), a través de la modificación de distintos registros de empresas en cuanto al representante legal, direcciones, entre otros, a partir de distintas resoluciones de modificación.



- f) **“Brindar apoyo técnico en cuanto a las reuniones de trabajo que se convoque por parte de la DISERCOMI.”**
- a. Se apoyó técnicamente en reuniones técnicas de trabajo convocadas por la Disercomi; también se participó en capacitaciones de parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- g) **“Brindar apoyo técnico en la digitalización de cédulas de notificación y resoluciones de modificación de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89 respectivamente, almacenando los documentos en las carpetas digitales en los registros de la DISERCOMI con el nombre de la empresa solicitante.”**
- Se apoyó técnicamente en la correcta digitalización de las cédulas de notificación y distintas resoluciones de modificación de empresas amparadas a los Decretos 29-89 y 65-89, emitidos en la DISERCOMI, compartiendo copia de todo lo digitalizado en las carpetas correspondientes.
- h) **“Brindar apoyo técnico en la solución de problemas de informática a los distintos asesores técnicos y personal en general de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, cuando lo requieran”.**
- Se apoyó técnicamente en la solución de distintos inconvenientes de índole informático a distintos asesores técnicos y personal de la Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión, surgidos en el desempeño normal de sus labores.
- i) **“Brindar apoyo técnico en todas aquellas actividades relacionadas con los servicios prestados cuando le sean requeridos por la Dirección y con base al plazo establecido.”**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de copias de fichas técnicas de empresas amparadas al Decreto 29-89, cuando así fue requerido por asesores técnicos o por la dirección.


Sergio Arnaldo Itzol Saz
Contratista


Vo.Bo. _____
Lic. Sergio Román López Ovando
DIRECTOR
Dirección de Servicios al Comercio y la Inversión
Ministerio de Economía



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Sergio Daniel Rangel Delgado
Dependencia	Unidad ejecutora 101/Dirección Administrativa/Departamento de administración Interna, sección de servicios generales.

Mes y año del informe	Enero de 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-148-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones de Ministerio de Economía:**
 - Se apoyó técnicamente en la seguridad de personal de MINECO.
- b) **Brindar apoyo técnico en el resguardo y seguridad física del señor viceministro (a) que se le fuere asignado.**
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a comisiones y reuniones.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a instituciones.
 - Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a anexos y dependencias del MINECO.
- c) **Brindar apoyo técnico en el acompañamiento a cualquier actividad a la que asista del viceministro (a) que se le fuere asignado.**
 - Se apoyó técnicamente en el montaje de guardia en las distintas comisiones del viceministro (a) asignado.
- d) **Brindar apoyo técnico en velar por la no permanencia de personal no autorizado dentro de las instalaciones del ministerio de Economía, que ponga en riesgo la seguridad del señor viceministro (a) que se le fuere asignado.**
 - Se apoyó técnicamente en el control de personal.
 - Se apoyó técnicamente en el control de manejo de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en el control de visitas al señor viceministro.
- e) **Brindar apoyo técnico en la observación al personal visitante a fin de que los procedimientos de registro e identificación sean los adecuados, evitando de esta manera el ingreso de personas no autorizadas de acuerdo con el normativo de identificación que pongan en riesgo la seguridad del señor Viceministro (a) que se le fuere asignado.**
 - Se apoyó técnicamente en el control de personal ajeno al Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en el manejo de documentos de visitantes.
 - Se apoyó técnicamente en el control de visitas al señor viceministro.

f) Brindar apoyo técnico notificando anomalías o riesgos que presenten en diferentes áreas del edificio, que pongan en riesgo la seguridad física del señor Viceministro (a) que se le fuere asignado.

- Se apoyó técnicamente en el montaje de guardia en MINECO central y anexos. ✓
- Se apoyó técnicamente en el montaje de guardia en Parqueo 9ª avenida. ✓
- Se apoyó técnicamente en el montaje de guardia en Vice despacho.

g) Brindar apoyo técnico en el control en las diferentes áreas con la finalidad de observar el buen desarrollo de las actividades y evitar incidentes no esperados que pongan en riesgo la seguridad del señor (a) Viceministro (a) que le fuere asignado. ✓

- Se apoyó técnicamente en el proceso del traslado de mascarillas y asuntos covid-19.
- Se apoyó técnicamente en el proceso con equipo e insumos personales MINECO.
- Se apoyó técnicamente en el proceso con el traslado de bienes y personal.

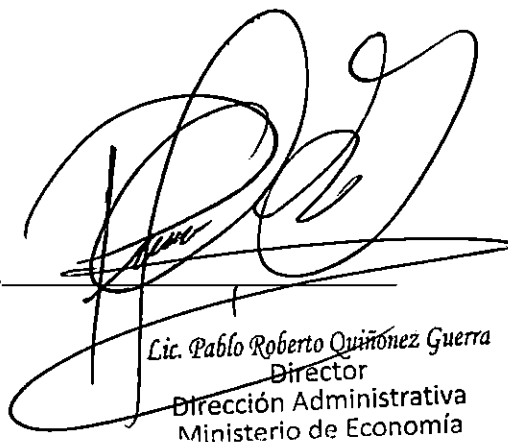
h) Brindar apoyo técnico en comunicarle al jefe inmediato superior de las anomalías o inconvenientes observadas relacionadas al tema de seguridad del señor viceministro (a) que se le fuere asignado. ✓

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la coordinación con el asesor de Seguridad.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de las coordinaciones de seguridad con el personal de MINECO.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de las cuestiones de seguridad con el Asesor de Seguridad.



Sergio Daniel Rangel Delgado

Vo.Bo.



Lic. Pablo Roberto Quiñón Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sergio Guillermo Rodríguez Martínez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / DIRECCIÓN FINANCIERA /CONTABILIDAD		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Noviembre	VIAFI-101-185-029-2024
-----------------------	------------	-----------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en las gestiones varias al Ministerio de Finanzas Publicas**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de CUR'S en Contabilidad Financiera Unidad Ejecutora 101 entregado a dirección financiera.
- Apoyo técnicamente en las gestiones varias a la Contraloría General de Cuentas
- Se apoyó técnicamente en la entrega de CUR'S solicitado por la Contraloría General de Cuentas.

- **Brindar apoyo técnico en las gestiones varias ante la Auditoria Interna**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de CUR solicitado por la Auditoria Interna.

- **Brindar apoyo técnico en la regularización de saldos de años anterior de donaciones**
- Se apoyó técnicamente en la regularización de saldos de años anteriores de donaciones

- **Brindar apoyo técnico en el registro y solicitud de ingresos propios de las dependencias de varias dependencias de la Unidad Ejecutora 101.**
- Se apoyó técnicamente en la redacción de notas y memorándum para la Comisión de la Contraloría General de Cuentas

- **Brindar apoyar técnicamente en el archivo y control de correspondencia.**
- Se apoyó técnicamente en el archivo y control de correspondencia.

- **Brindar apoyo técnico en escaneo y control de los Comprobante Únicos de Registro -CUR.**
- Se apoyó técnicamente en escaneo y control de los CUR'S del mes de Octubre.

- **Brindar apoyar técnicamente en la redacción de notas y oficios**
- Se apoyó técnicamente en la redacción de notas y oficios.


- **Brindar apoyar técnicamente en la Caja Fiscal de fondos Propios**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Caja Fiscal de Fondos Propios.

- **Brindar apoyar técnicamente en la Caja Fiscal de fondo Rotativo Interno**
- Se apoyó técnicamente en la revisión Caja Fiscal de Fondo Rotativo Interno

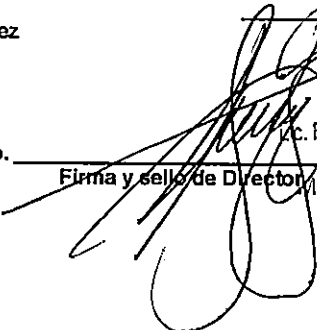


- **Brindar apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios.**
- Se apoyó técnicamente en las conciliaciones bancarias de fondos Propios.
- **Brindar apoyar técnicamente en las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno.**
- Se apoyó técnicamente en las conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno.
- **Conformación y revisión de documentos de registros de ingresos previo a archivo**
- Se apoyó técnicamente a revisión de documentos de registros de ingresos
- **Brindar apoyo técnico en la conformación de expedientes para publicación de nóminas e informes del personal contratados bajo del renglón 029 Otras remuneraciones del personal temporal.**
- Se apoyó técnicamente a la conformación de expedientes para publicaciones de nóminas e informes del personal contratado bajo el reglón 029.
- **Brindar apoyo técnico en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos**
- Se apoyó técnicamente en las reversiones y disminuciones de ingresos y gastos.
- **Brindar apoyar técnicamente en los Comprobantes Únicos de Registro CUR**
- Se apoyó técnicamente en los CUR.
- **Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos
- **Brindar apoyo técnico en el escaneo de cur y custodia y guarda de los Documentos únicos de Registro**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de cur y custodia y guarda de los Documentos únicos de Registro del mes Enero 2024.
- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios técnicos y al despacho superior.**
- Se apoyó técnicamente a la Dirección de Recursos Humanos en el visado de documentos de contratos y expedientes de contratistas del 029.
- Se apoyó en el traslado de documentación del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera al Ministerio de Finanzas Publicas.
- **Brindar Apoyo técnico todos los departamentos de la sección financiera de la Unidad Ejecutora 101.**


 Sergio Guillermo Rodriguez Martinez


 Licda. Nancy Lily Juárez Estrada
 Jefe Financiero
 Unidad Ejecutora 101 Dirección Superior
 Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato


 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez
 Director Financiero
 Firma y sello de Director Ministerio de Economía

Vo. Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Dependencia	Unidad Ejecutora 101 / Registro de Prestadores de Servicios de Certificación

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de Contrato	VAR-101-020-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	02 de enero de 2024	<	al:	31 de enero de 2024
------------------------	------	---------------------	---	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

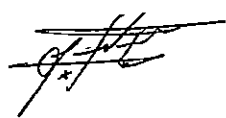
- a) "Brindar apoyo profesional en el proceso de control y seguimiento de las operaciones administrativas y financieras del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-."
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las operaciones relacionadas con temas financieros del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-.
- b) "Brindar apoyo profesional en la elaboración de transferencias presupuestarias internas y consolidación y firmas correspondientes, entrega a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de los expedientes del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, para modificaciones presupuestarias, y su entrega a la Unidad Ejecutora.
- c) "Brindar apoyo profesional en el proceso de seguimiento de la ruta crítica de la documentación para firma del Vicedespacho de Asuntos Registrales y/o Despacho Superior y posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación técnica de aprobación de las gestiones administrativas y financieras."
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la documentación que va para firma del Vicedespacho de Asuntos Registrales y posterior envío a la Unidad Ejecutora, hasta la confirmación de aprobación de las gestiones financieras.
- d) "Brindar apoyo profesional en el proceso de evaluación, administración y control de inventarios de los bienes del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación."
- Se apoyó profesionalmente en la administración del inventario de los bienes del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
- e) "Brindar apoyo profesional en el proceso de elaboración, ejecución y control del Presupuesto general (cualquier periodicidad), del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación - RPSC-."
- Se apoyó profesionalmente en el proceso relacionado con el control presupuestario del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación - RPSC-.
- f) "Brindar apoyo profesional en la revisión, modificación, ejecución y control de los diferentes documentos de planificación (POA, POM, PEI, entre otros) del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC-"
- Se apoyó profesionalmente en el proceso de control de los diferentes documentos relacionados con las metas físicas del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación -RPSC- que van para la unidad de Planificación.

g) "Brindar apoyo profesional en el proceso de administración de los archivos del área administrativa y financiera y del archivo general del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación – RPSC-."

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de administración de los archivos del área financiera.

h) "Brindar apoyo profesional en la emisión de respuestas a los requerimientos realizados por parte de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, entidades públicas y privadas, requerimientos que estén relacionados al área administrativa y financiera."

- Se apoyó profesionalmente en dar respuesta a los requerimientos realizados por parte de las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, relacionados con temas del área administrativa y financiera.



Firmado digitalmente por
Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Fecha: 2024.01.12 11:53:46
-06'00'

Lic. Sergio Nicolas Villatoro Aguilar
Contratista

Luis Mariano
Hernández
Molina

Firmado digitalmente
por Luis Mariano
Hernández Molina
Fecha: 2024.01.12
13:17:40 -06'00'

Vo .Bo. _____

Lic. Luis Mariano Hernández Molina
Director Ejecutivo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SILVIA MIRACELY GRANADOS DE LEÓN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ AUDITORIA INTERNA/ DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN INTERNA		
Mes y año del Informe	Enero 2024 /	Número de Contrato	VIAFI-101-011-029-2024 /
Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 /	al: 31 DE ENERO 2024 /

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asistencia profesional para el logro de los objetivos y metas de Auditoria Interna, con la realización de las actividades que se le encomienden directamente por parte de la Dirección.

- Se apoyó profesionalmente en realizar la Auditoria de Financiera y de Cumplimiento en la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior, según nombramiento de auditoria interna No. NAI-007-2024, el cual se evaluó los ingresos y egresos y el control interno de sus operaciones, correspondiente al periodo de julio a diciembre de 2023.

b) Brindar apoyo profesional en la realización de Auditorías Financieras, Operativas, Combinadas, Integrales, Administrativas, de Gestión y Exámenes Especiales de Auditoria en el Ministerio de Economía y sus dependencias, mediante las directrices que se establezcan en los nombramientos emitidos por la Dirección de Auditoria.

- Se apoyó profesionalmente en realizar las actividades de gabinete de la Auditoria Financiera en la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior según nombramiento.

c) Brindar apoyo profesional en las actividades de gabinete inherentes a las auditorias designadas, como lo son: Elaboración de Programas de Auditoria, Elaboración de Cuestionarios de Control Interno, Diseño de Formatos de Cédulas Centralizadoras, Analíticas y Narrativas, Entrega de Memorándum de Planificación de cada Auditoria y otros papeles de trabajo relacionados con el trabajo de auditoria, debidamente aprobados por el Supervisor nombrado.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la planificación de Auditoria Financiera y de Cumplimiento en la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior, así como en el registro en el Sistema de Auditoria Gubernamental –Unidad de Auditoria Interna SAG-UDAI-WEB -, aspectos que se efectuaron:
- Se apoyó profesionalmente en evaluar los criterios (leyes, manuales, normas, circulares y otros), se describieron los riesgos, se clasificaron los riesgos según componentes y principios, se detalló el objetivo de la auditoria, se identificó el responsable del área del riesgo de los Departamentos de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior, así como en el registro de criterios y riesgos en el sistema del -SAG-UDAI-WEB-.
- Se apoyó profesionalmente en efectuar la matriz de evaluación de riesgos y controles según componentes, el cual se realizó: Se identificó los riesgos y los criterios relacionados a las áreas que fueron evaluados de los Departamentos de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior; se consideró la probabilidad y la severidad de cada riesgo; se apoyó en la elaboración de preguntas para el cuestionario de control interno; se apoyó profesionalmente en enviar a los responsables del área evaluada el cuestionario de

control interno; se analizó las respuestas de los responsables y se procedió a la ponderación de la seguridad de control y la valoración del riesgos inherentes.

- Se apoyó profesionalmente en realizar el programa de auditoría el cual se efectuó: Se identificó el objetivo de la auditoría, las áreas evaluadas de la Unidad Ejecutora 107 Programa de Apoyo al Comercio Exterior y se efectuó las pruebas de cumplimiento de las áreas a evaluar.

d) Brindar apoyo profesional en otras actividades requeridas directamente por la Dirección de Auditoría Interna.

- Se apoyó profesionalmente en realizar las actividades de entrega de cargos o toma de posesión de las autoridades de los organismos del estado según Nombramiento Interno NO. 01-2024, las cuales se realizaron las actividades siguientes:
- Se apoyó profesionalmente en la realización de actas de la transición de gobierno.
- Se apoyó profesionalmente en realizar las pruebas de cumplimiento de la guía para la participación de la auditoría interna en el control interno, en la entrega de cargos o toma de posesión de la Máxima Autoridad del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en realizar las pruebas de cumplimiento del formulario de control de traslado de información por parte de las autoridades que entregan los cargos a quienes tomen posesión.
- Se apoyó profesionalmente en realizar los arqueos de caja chica, fondo rotativo, conciliaciones bancarias, arqueo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de las direcciones que corresponde el Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en realizar los archivos correspondientes de los papeles de trabajo.


Licenciada Silvia Miracely Granados de León. /

Vo. Bo. 

Lic. Byron Alberto Anriola Gómez
Director
Dirección de Auditoría Interna
Ministerio de Economía /

**• INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	SOFIA ELVIRA TABLAS GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Mes y año del informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-077-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE SOLICITUDES, DIGITALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN EN LAS DISTINTAS PLATAFORMAS, DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

- Se apoyó profesionalmente en el proceso de solicitud, digitalización y publicación de documentación por medio de las diferentes plataformas para el proceso de selección y reclutamiento de personal 011 "Personal Permanente" y 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"

b) APOYO PROFESIONAL A DELEGADOS O ENCARGADOS DE RECURSOS HUMANOS DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS E INDICACIONES POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS CON RELACIÓN A TEMAS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CONTRATACIÓN 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL".

- Se brindó apoyo profesional a los delegados y encargados de Recursos Humanos de las diferentes unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, para el cumplimiento de lineamientos e indicaciones por parte de la Dirección de Recursos Humanos con relación a la conformación de expedientes para la contratación 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".
- SE brindó apoyo profesional en el proceso de recepción, revisión, corrección y devolución de expedientes 029 de la Unidad Ejecutora 101 de todas las dependencias del Despacho Superior, VIAFI, VI, VAR, para el proceso de contratación para el ejercicio fiscal 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la gestión de expedientes por proceso de reinstalación por orden judicial de la Unidad Ejecutora 101.

c) APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS EXPEDIENTES DE CONTRATISTAS 029 "OTRAS REMUNERACIONES DE PERSONAL TEMPORAL"; 011 "PERSONAL PERMANENTE Y 022 "PERSONAL POR CONTRATO (SERIE EJECUTIVA) Y ASESORAR A OTRAS UNIDADES EJECUTORAS EN ESTE PROCESO DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES EN EL SERVICIO.

- Se apoyó en la recepción y cambios en los expedientes de contratación para los renglones presupuestarios 029 "Otras remuneraciones de personal temporal", 011 "Personal Permanente" y 022 "Personal por

Contrato (Serie Ejecutiva), asesorando a otras unidades ejecutoras en este proceso de conformidad con las necesidades en el servicio.

0

d) APOYO PROFESIONAL EN LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE DOTACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó apoyo profesional en la actualización de manuales de procedimientos del área de Dotación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Acuerdo Ministerial para la actualización del Manual de Organización de Puestos.

e) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LAS GESTIONES RELACIONADAS CON PROCESOS DE CONVOCATORIA (INTERNA Y EXTERNA)

- Se brindó apoyo profesional en las gestiones relacionadas con proceso de convocatoria (interna y externa).

f) APOYO PROFESIONAL EN EL PROCESO DE INDUCCIÓN INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD EJECUTORA 101.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de inducción institucional en la Unidad Ejecutora.

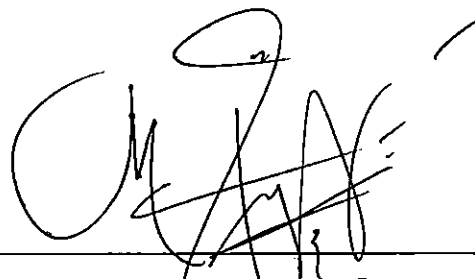
g) BRINDAR APOYO Y PROFESIONAL EN EL PROCESO DE REALIZACIÓN DE PRÁCTICA SUPERVISADA, EJERCICIO PROFESIONAL SUPERVISADO Y PASANTÍAS EN LOS DIFERENTES ÓRGANOS O DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

- Se brindó apoyo profesional en brindar información de requisitos para conformación de documentos para realización de prácticas supervisadas y/o pasantías.

h) APOYAR PROFESIONALMENTE EN OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios, notas de trámite para diligenciamiento de documentos.
- Se apoyó profesionalmente en la modificación de términos de referencia de contratistas 029 de la Dirección de Recursos Humanos y las organizaciones sindicales.


Sofía Elvira Tablas González



Firma y sello de Director
Lcda. Michael Carolina Ayala Morales
Directora
Dirección de Recursos Humanos
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sophía Anahí Rivas Galvez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ Género Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.		

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-207-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	08 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en la tabulación de información derivada de los instrumentos de monitoreo y evaluación como fichas u hojas de evaluaciones, para identificar el avance en el cumplimiento a compromisos en materia de derechos humanos.**

- Se apoyó técnicamente junto al personal del Órgano en la elaboración de la presentación de propuestas sobre el plan de trabajo del 2024.

h) **Brindar apoyo técnico para atender reuniones de trabajo internas y externas relacionadas a los temas de Género, Pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales, cuando se requiera.**

- Se apoyó técnicamente junto con el equipo del Órgano en reuniones internas para la coordinación de actividades propuestas para el año 2024.

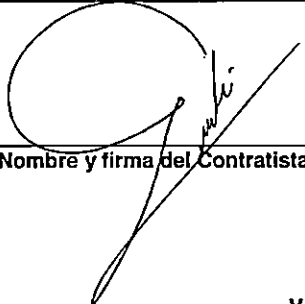
i) **Brindar apoyo técnico para la elaboración de la ayuda de memoria de labores del Órgano.**

- Se apoyó técnicamente con la elaboración de memoria de labores del órgano en reuniones internas, sobre los acuerdos.

32 Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior.

- Se apoyó técnicamente a las profesionales en el proceso de revisión de documentación para contratación de personal.

Nombre y firma del Contratista



Vo. Bo.


M.Sc. Oliver Jonathan Avalos Lam
Viceministro Administrativo y Financiero
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Tulio Francisco Raymundo Paredes
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	Enero 2024	No. Contrato	VIAFI-101-149-029-2024
-----------------------	------------	--------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos.
- b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos, haciendo buen uso de la motocicleta que se le pueda proporcionar por la entidad, regresándola a las instalaciones cuando termine de entregar los documentos.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos
 - Se apoyó técnicamente haciendo buen uso de la motocicleta que la entidad proporciona.
 - Se apoyó técnicamente regresando la motocicleta a las instalaciones, cuando se terminó de entregar documentos.
- c) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación los cuales serán entregados a las distintas dependencias requeridas por el Ministerio de Economía, en el tiempo establecido.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia, notificaciones, expedientes y demás documentación recibida.
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de traslado de documentación a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Instituciones Privadas.
- d) **Brindar apoyo técnico en la clasificación y entrega de documentación, donde le sea requerido, en el tiempo establecido y fuera de horario cuando lo requiera el Jefe inmediato Superior.**
- Se apoyó técnicamente en los procesos de entrega de documentación.
 - Se apoyó técnicamente en los procesos de la devolución de las copias de la papelería entregada mediante bitácora

- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de correspondencia en los diferentes registros del Ministerio de Economía.

e) **Brindar apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Ministerio de Economía entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de la Calidad, Registro Mercantil General de la República, Microempresa, pequeña y Mediana Empresa, Programa Nacional de Competitividad, según sea requerido, tanto dentro como fuera de la ciudad.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentación a las distintas dependencias del Ministerio a donde se me fue requerido.
- Se apoyó técnicamente en los procesos de la entrega de las copias de oficios entregados mediante bitácora.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de la entrega de notificaciones y expedientes en los diferentes registros del ministerio de economía.

f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha sobre las rutas diarias asignadas, mismas que deberán ser entregadas al encargado de mensajería.**

- Se apoyó técnicamente presentando las bitácoras identificadas con nombre y fecha diariamente sobre las rutas asignadas, al encargo de mensajería.

g) **Brindar apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido a cada una de las dependencias.**


- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello, hora y nombre recibidas de cada una de las dependencias.

H) **Otras actividades que le requieran la dirección administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos e insumos a casos Covid-19 con las medidas de seguridad correspondientes.



Tulio Francisco Raymundo Paredes



Vo. Bo. *ii*

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	VICTOR ALFONZO SEGURA GARRIDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN/ DEPARTAMENTO DE SOPORTE INFORMÁTICO

Mes y año del Informe	Enero 2024	Número de contrato	VIAFI-101-049-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en llevar el inventario general de software y hardware del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con la instalación y configuración de equipo de cómputo.

b) Brindar apoyo técnico en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con el mantenimiento de equipo de cómputo en las unidades y direcciones del Ministerio de economía.
- Se apoyó técnicamente con revisión de equipos de cómputo, para la solicitud de dictámenes.

c) Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.


- Se apoyó técnicamente con la instalación y configuración de equipo de cómputo para personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de equipo nuevo con sistema operativo Windows.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de equipos de impresión instalados en las distintas direcciones del ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con la instalación de equipo para video conferencias

d) Brindar apoyo técnico para brindar información a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes.

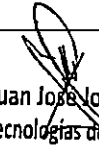
- Se apoyó técnicamente al personal informando el estado de sus solicitudes y guiándolos del proceso a seguir.
- Se apoyó técnicamente con el reinicio de claves solicitadas mediante sistema de tickets OTRS y solicitudes recibidas en tecnologías de la información.

e) Brindar apoyo técnico con la configuración de usuarios y cuentas de correo electrónico en dispositivos proporcionados por el usuario del Ministerio de Economía.

- Se apoyó técnicamente con la configuración de usuarios y cuentas para el personal del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente con el restablecimiento de sistemas operativos y back ups.
- Se apoyó técnicamente en la instalación y configuración de firma electrónica avanzada.
- Se apoyó técnicamente con la configuración de correo institucional en dispositivos móviles pertenecientes a las autoridades superiores y colaboradores del Ministerio de Economía.


VICTOR ALFONZO SEGURA GARRIDO

Vo. Bo.


Ingeniero Juan José Lolón Granados
Director de Tecnologías de la Información
Firma y sello del Director
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	VILMA ROSSEMARY LÓPEZ VELÁSQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-150-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	al:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza profunda de cada una de las áreas que le sean asignadas;**
- Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de oficinas, escritorios, estantes, piso y cocinetas.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza profunda en áreas remodeladas.
- b) Brindar apoyo técnico en la limpieza de las áreas de trabajo, escritorios, extracción de basura de las oficinas como mínimo dos (2) veces al día;**
- Se apoyó técnicamente en la limpieza de las áreas de trabajo, oficinas, escritorios, estantes, piso, cocinetas y se extrajo basura.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas de reuniones y prestar servicios de cafetería.
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza de áreas remodeladas.
- c) Brindar apoyo técnico en mantener limpia la cocineta del área que tiene asignada;**
- Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para el uso del personal del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en mantener limpia la cocineta para que el personal del Ministerio pueda lavar sus utensilios de comida.
 - Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio.
- d) Brindar apoyo técnico en el servicio de cafetería de las áreas asignadas o según sea el requerimiento;**
- Se apoyó técnicamente en la preparación de café diariamente para el consumo del personal del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en servir café en reuniones y a personal del Ministerio.
 - Se apoyó técnicamente en el lavado de tazas, vasos usados por el personal del Ministerio
- e) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentación de mensajería interna, cuando le sea requerido;**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentación de mensajería interna a distintas áreas y niveles del Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos para firmas en el Edificio Central.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de solicitudes de compra al área asignada.

f) Brindar apoyo técnico en la solicitud de pedido mensual para stock de almacén;

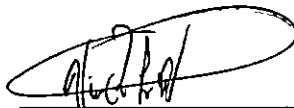
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de pedido de insumos stock de almacén cada mes.
- Se apoyó técnicamente en retirar el pedido de insumos elaborado a almacén.
- Se apoyó técnicamente en la utilización de los insumos pedidos en almacén.

g) Brindar apoyo técnico informándole al Jefe inmediato superior sobre cualquier inconveniente que se presente en el área para la cual se encuentra asignada;

- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fallas eléctricas en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre fugas en el lavatrastos en el área asignada.
- Se apoyó técnicamente informándole al Jefe inmediato superior sobre la falta de papel higiénico y manos en los sanitarios en el área asignada.

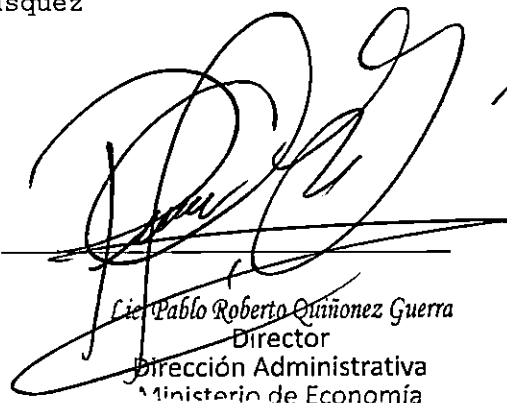
h) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

- Se apoyó técnicamente en atender reuniones en el área asignada y otras áreas no asignadas.
- Se apoyó técnicamente en hacer limpieza en áreas remodeladas en el Edificio Central.
- Se apoyó técnicamente en la realización de mandados del área asignada.



Vilma Rossemary López Velásquez

Vo.Bo.



Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	WENDY PATRICIA GONZÁLEZ GÓMEZ
Dependencia	SECRETARIA GENERAL/ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE INFORMACIÓN PÚBLICA/SECCION ADMINISTRATIVA

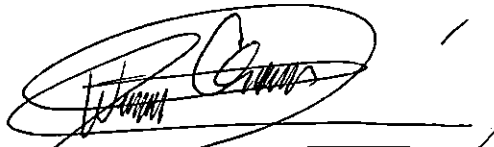
Mes y año del Informe	Enero 2024	Numero de contrato	VIAFI-101-176-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

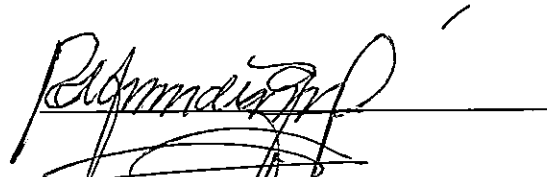
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expedientes por la red a distintas dependencias internas del ministerio de economía.
- b) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar expediente por la red a firma del Ministro y Viceministros.**
 - Se apoyó técnicamente en recibir y enviar expediente por la red a firma del Ministro y Viceministros.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de conocimiento para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de conocimiento para distintas dependencias internas del Ministerio de Economía.
- d) **Brindar apoyo técnico en asistir administrativamente al Secretario General y atender llamadas que reciba el Secretario General.**
 - Se apoyó técnicamente en asistir administrativamente al Secretario General y atender llamadas que reciba el Secretario General.
- e) **Brindar apoyo técnico en sacar fotocopia de expedientes que son remitidos a otras instituciones.**
 - Se apoyó técnicamente en sacar fotocopia de expedientes que son remitidos a otras instituciones.
- f) **Brindar apoyo técnico en la atención al público que solicita información sobre expediente.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención al público que solicita información sobre expediente.
- g) **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes firmados al encargado de sellar y numerar.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención al público que solicita información sobre expediente.
- h) **Brindar apoyo técnico en actividades secretariales.**
 - Se apoyó técnicamente en actividades secretariales.
- i) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del archivo general del Ministerio de Economía en la digitalización, control, registro y resguardo de expedientes y documentos oficiales.**

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del archivo general del Ministerio de Economía en la digitalización, control, registro y resguardo de expedientes y documentos oficiales.
- j) **Brinda apoyo técnico en otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requirió la autoridad superior del área para la cual presta servicios.



WENDY PATRICIA GONZÁLEZ GÓMEZ



ROSARIO MOREIRA DE GIRÓN
SUB-SECRETARIA GENERAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WENDY RENATA SOTO ROMERO ✓
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/ DIRECCION FINANCIERA/CONTABILIDAD ✓

Mes y año del Informe	ENERO 2024 ✓	Número de Contrato	VIAFI-101-189-029-2024 ✓
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	02 DE ENERO 2024 ✓	al:	31 DE ENERO 2024 ✓
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

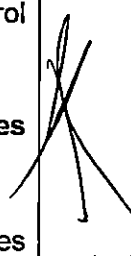
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en las gestiones varias ante el ministerio de finanzas públicas, contraloría general de cuentas y dirección de auditoría interna del ministerio de economía**
 - Se apoyó profesionalmente en las gestiones ante el ministerio de finanzas públicas, Contraloría General de Cuentas y Dirección de Auditoría interna del Ministerio de Economía

 - b) Brindar apoyo profesional en toda la documentación que se genera en la dirección financiera**
 - Se apoyó profesionalmente en la documentación que fue generada en la Dirección Financiera

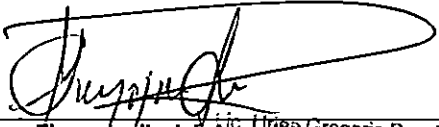
 - c) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes de pago de bienes y servicios que emanan de las diferentes unidades ejecutoras, registros contables, preparación de informes contables, y atención a requerimientos de la dirección de contabilidad del estado**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de pago de bienes y servicios generados por las diferentes Unidades Ejecutoras, registros contables, preparación de informes contables, y atención a requerimientos de la dirección de contabilidad del estado

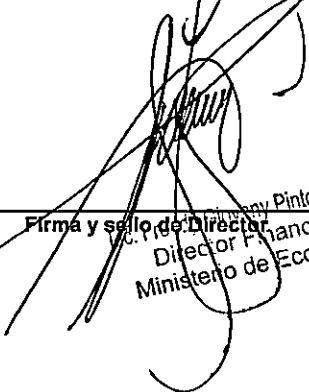
 - d) Brindar apoyo profesional en la ruta crítica de la documentación para firma de la dirección financiera y despacho superior para posterior envío al ministerio de finanzas públicas, llevando un estricto control**
 - Se apoyó profesionalmente en la ruta crítica de la documentación para firma de la Dirección Financiera y Despacho Superior para el envío al Ministerio de Finanzas Públicas, llevando el control respectivo

 - e) Brindar apoyo profesional en el control y registro de los ingresos captados por las diferentes unidades ejecutora**
 - Se apoyó profesionalmente en el control y registro de los ingresos captados por las Unidades Ejecutoras
- 

- f) **Brindar apoyo profesional en la recepción de expedientes de operación de cursos contables y de ingresos, atendiendo a la optimización y eficacia de los registros**
- Se apoyó profesionalmente en la recepción de expedientes de operación de cursos contables y de ingresos, atendiendo a la optimización y eficacia de los registros
- g) **Brindar apoyo profesional en la regularización de saldos de años anterior de donaciones, préstamos y fideicomisos**
- Se apoyó profesionalmente en la regularización de saldos de años anterior de donaciones, préstamos y fideicomisos
- h) **Brindar apoyo profesional en elaborar informes y documentos que se requiera**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes y documentos
- i) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de manuales de normas y procedimientos con los flujogramas respectivos de la dirección financiera**
- Se apoyó profesionalmente en las correcciones y actualización del manual
- j) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual preste sus servicios profesionales**


Licenciada Wendy Rebata Soto Romero


Firma y sello Jefe inmediato Gregorio Pacajó González
Contador General
Dirección Financiera
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Firma y sello de Director C. Pinto Méndez
Director Financiero
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YASMIN AZUCENA CRUZ HERNÁNDEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101/DIRECCION ADMINISTRATIVA/ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION INTERNA, SECCION DE SEGURIDAD		

Mes y año del Informe	ENERO DE 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-151-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO DE 2024	at:	31 DE ENERO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción registro y archivo de documentación diversa de la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y archivo de documentación diversa de la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa
- Se apoyó técnicamente en la redacción de notas, oficios y otros que sean necesarios, por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.

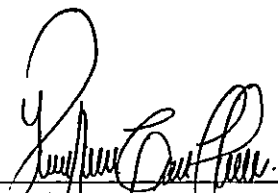
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos de la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos en el sistema de almacén los cuales sean necesarios por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa
- Se apoyó técnicamente en la recepción de insumos de almacén para la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.

c) Brindar apoyo técnico en la redacción de notas, oficios y otros que sean necesarios, por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y archivo de documentación diversa de la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén los cuales sean necesarios por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa
- Se apoyó técnicamente en la redacción de notas, oficios y otros que sean necesarios, por la Sección de Seguridad de la Dirección Administrativa.

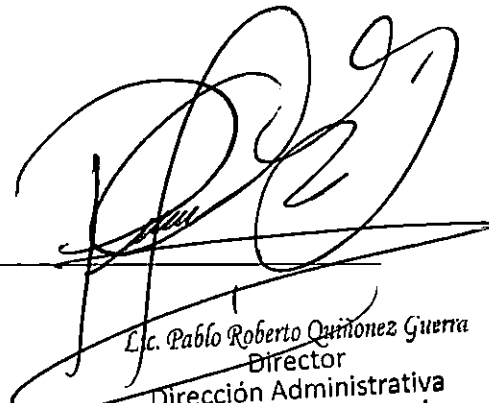
d) Otras actividades que le requiera la Dirección Administrativa o la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la recepción, registro y archivo de documentación diversa.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de solicitudes de insumos a través del sistema de almacén.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de notas, oficios y otros.
- Se apoyó técnicamente en otras actividades que se le han requerido.



Yasmin Azucena Cruz Hernández

Vo.Bo.



Lt. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YOLANDA LOURDES TACEN MORALES		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA101/ DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN INTERNA/SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VIAFI-101-152-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la atención de manera amable y cordial al personal que se comunice por medio de la planta telefónica al Ministerio de Economía;

- . Se apoyó técnicamente en la recepción cordial de las llamadas.
- . Se apoyó técnicamente en solicitar información de reuniones y proyectos para informar a los usuarios.
- . Se apoyó técnicamente a los usuarios en proporcionar números telefónicos de otras instituciones según el tema requerido.

b) Brindar el apoyo técnico al personal del Ministerio de Economía y de otras instituciones, en el proceso de transferir llamadas A cada persona según sea la consulta de los usuarios;

- . Se apoyó técnicamente al personal del Ministerio de Economía, en el traslado de llamadas a otras instituciones, así como extensiones internas.
- . Se apoyó técnicamente tomando datos de las llamadas para informar al personal que lo solicita.
- . Se apoyó técnicamente en proporcionar guías telefónicas a quien lo solicita.

c) Brindar apoyo técnico en otorgarle información a usuarios externos e internos del Ministerio de Economía;

- . Se apoyó técnicamente en la información de horario, lugar de reuniones y actividades del Ministerio de Economía y sus Dependencias.
- . Se apoyó técnicamente proporcionando al personal y usuarios correos institucionales solicitados.
- . Se apoyó técnicamente en la información general a los usuarios externos.

d) Brindar apoyo técnico en informarle al encargado de la Dirección de Tecnologías de la información sobre cualquier falla que presente la planta telefónica;

- . Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre la actualización de correos institucionales y extensiones.
- . Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre fallas y actualización de Myportal.
- . Se apoyó técnicamente al encargado de tecnologías de la información, sobre las fallas del PBX.

e) Brindar apoyo técnico proporcionarle información actualizada de las actividades, disposiciones, procedimientos, y de la información general que es requerida en las llamadas telefónicas que se reciben en la planta telefónica;


- . Se apoyó técnicamente informando sobre disposiciones y procedimientos.
- . Se apoyó técnicamente informando a los usuarios sobre cómo utilizar la plataforma mineco.
- . Se apoyó técnicamente informando sobre las actividades del Ministerio de Economía.

f) Brindar apoyo técnico en el control sobre las llamadas atendidas semanalmente y así mismo trasladar de manera electrónica un cuadro detallado sobre las mismas.

- . Se apoyó técnicamente en la realización de un informe detallado de llamadas entrantes y perdidas.
- . Se apoyó técnicamente en trasladar un cuadro detallado de las llamadas semanalmente.
- . Se apoyó técnicamente en tomar nota de las llamadas del Despacho Superior y Vice-despacho.

g) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el mes y así mismo trasladarlo de manera digital a la Dirección Administrativa;

- . Se apoyó técnicamente en la elaboración de un informe mensual de actividades.
- . Se apoyó técnicamente en el traslado de informe semanal a la Dirección Administrativa.
- . Se apoyó técnicamente en el traslado de informe mensual y digital a la Dirección Administrativa.


YOLANDA LOURDES TACÉN MORALES

Vo. Bo.


Firma y sello de Director.

Lic. Pablo Roberto Quiñonez Guerra
Director
Dirección Administrativa
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YONI ALFREDO MARROQUÍN PATZÁN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 101 / REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS		

Mes y año del Informe	ENERO 2024	Número de Contrato	VAR -101-028-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-----------------------

Período de actividades	del:	02 ENERO 2024	al:	31 DE ENERO 2024
------------------------	------	---------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro De Garantías Mobiliarias del Ministerio De Economía

- Se Apoyó técnicamente en el cumplimiento de los objetivos y funciones del Registro.

b) Apoyo técnico en la recepción y entrega de correspondencia siguiente: Notificaciones, expedientes y demás documentación que serán entregados a las distintas dependencias del Ministerio de Economía, Documentación al Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de los fondos que se perciben por concepto de arancel al Banco de Guatemala, Trasladar documentación a las diferentes Instituciones Gubernamentales, así como información permanente y de carácter urgente que solicitan del edificio central del Ministerio.

- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de correspondencia a las distintas dependencias del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de documentación al Ministerio Publico, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyó técnicamente en realizar trámites en las instituciones bancarias para la compra de cheques de caja para el traslado de fondos que se perciben por concepto de arancel al Banco de Guatemala

c) Apoyo técnico en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Registro de Garantías Mobiliarias entre ellas: Registro de la Propiedad Intelectual, Dirección De Atención y Asistencia al Consumidor, Dirección del Sistema Nacional de Calidad, Registro Mercantil General de la Republica.

- Se apoyó técnicamente en la notificación de expedientes a distintas dependencias relacionadas con el Registro de Garantías Mobiliarias.

d) Apoyo técnico en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada, que serán entregadas al jefe Administrativo Financiero del Registro de Garantías Mobiliarias.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de bitácoras identificadas con nombre y fecha de la correspondencia asignada, mismas que fueron entregadas al Jefe Administrativo Financiero del Registro de Garantías Mobiliarias.

e) **Apoyo técnico en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.**

- Se apoyó técnicamente en la entrega diaria de las copias con sello de recibido de la documentación entregada y recibida del Registro.

f) **Apoyo técnico en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que son utilizados por el Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyo técnicamente en llevar la bitácora del combustible de la motocicleta y vehículo que es usado en el Registro de Garantías Mobiliarias.

g) **Apoyo técnico en llevar el control de los mantenimientos preventivos y correctivos de la motocicleta y vehículo que son utilizados por el Registro de Garantías Mobiliarias.**

- Se apoyo técnicamente en llevar el control del mantenimiento preventivo y correctivo de la motocicleta y vehículo que es utilizado en el Registro de Garantías Mobiliarias.

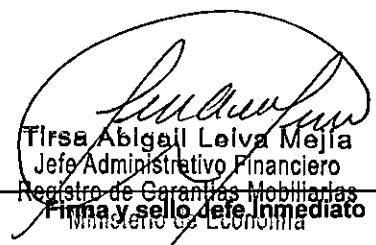
h) **Apoyo técnico en la logística para la realización del Segundo Congreso de Garantías Mobiliarias.**

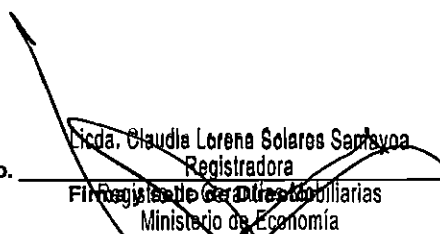
- Se apoyo técnicamente en la logística para la realización del segundo Congreso de Garantías Mobiliarias

i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.**

- Se apoyó técnicamente en las actividades que me fueron requeridas por la autoridad superior del Registro de Garantías Mobiliarias.


Yoni Alfredo Marroquin Patzan


Tíresa Abigail Leiva Mejía
Jefe Administrativo Financiero
Registro de Garantías Mobiliarias
Finna y sello de Inmediato
Ministerio de Economía

Vo. Bo. 
Cicda. Claudia Lorena Solares Sarayoa
Registradora
Registro de Garantías Mobiliarias
Ministerio de Economía