

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>CARLOS FERNANDO OVANDO ESTRADA</b>
Dependencia	<b>UE 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / DIRECCIÓN</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-001-029-2024</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Actividad TDR:** Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de recursos humanos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico para realizar cálculos para pago de prestaciones para contratistas 029 por casos de reinstalación por orden judicial, conformación del expediente correspondiente para remitirlo a la Dirección Financiera para realizar las gestiones ante las demás instancias internas del Ministerio para completar el proceso de pago.
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de planillas de contratistas, solicitadas por la Unidad de Presupuesto para solicitar la cuota de compromiso así como la cuota de devengado del mes, correspondiente a los honorarios del personal contratado bajo el renglón 029.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de carga facturas y emisión de reportes relacionados con la nómina de pago mensual correspondiente a contratistas renglón 029.
- con el seguimiento a los trámites para el envío de correspondencia emitida por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, relacionada con temas de Recursos Humanos a las diferentes instancias internas y/o externas.

**Actividad TDR:** Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la información que solicite o envíe la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales a sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de oficios para Vo.Bo. de las autoridades superiores Vice despacho MIPYME y despacho superior, para avalar los procesos de contratación de personal 029.
- Se brindó apoyo técnico para el escaneo y carga de documentos en el sistema de correspondencia para tramitar firmas ante las autoridades superiores del Ministerio.

**Actividad TDR:** Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de actualización así como correcciones a los expedientes de contratación para el periodo 2024.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de creación de servicios, creación de contratos en el sistema de Guate nóminas, correspondientes a las contrataciones para el periodo 2024.

**Actividad TDR:** Brindar apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias en la adecuada administración de los recursos asignados dando seguimiento al plan anual de compras para mantener la calidad del gasto en las diferentes contrataciones que se programen y se efectúen; proponiendo la mejor opción de contratación garantizando que cumplan con lo establecido en la normativas y leyes vigentes.

- Se apoyó técnicamente con el proceso de actualización de las proyecciones presupuestarias relacionadas con las contrataciones bajo el renglón 029 para el periodo 2024, para determinar los plazos de vigencia de los contratos según la cobertura de las disponibilidades presupuestarias.
- Se brindó apoyo técnico para la elaboración de planillas de contratistas, solicitadas por la Unidad de Presupuesto para solicitar la cuota de compromiso así como la cuota de devengado del mes, correspondiente a los honorarios del personal contratado bajo el renglón 029.

**Actividad TDR:** Brindar apoyo técnico con el seguimiento en la revisión de productos previo la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, velando por

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

que estos cumplan con lo establecido en sus términos de referencia, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley General de Presupuesto para cada periodo fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Economía, Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

- Se brindó apoyo técnico para la revisión de facturas e informes de actividades mensuales y finales de contratistas renglones 029 y 081, para verificar la correcta redacción, previo a su traslado a la Dirección Ejecutiva para firma de visto bueno.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión ante la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, las firmas de V.Bo. en los documentos de pago mensual, correspondientes a informa de actividades y facturas de honorarios.

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

- Se brindó apoyo técnico para realizar la programación y seguimiento de citas dentales para personal 011 y contratistas 029 y citas oftalmológicas para el personal 011.
- Se brindó apoyo técnico para atender consultas telefónicas y personales realizadas por empleados y contratistas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

  
Carlos Fernando  
Ovando Estrada

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

 Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

---

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>LUIS ANTONIO BAUTISTA JIMENEZ</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-002-029-2024</b>
-----------------------	-------------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD TDR:**

Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;

- a) Se apoyó con el ingreso de información a Guatenominas en los procesos de creación de servicios, contratos.
- b) Se apoyó con el ingreso de información al SIC 029.
- c) Se apoyó con el ingreso de información a la Contraloría General de Cuentas.

Asesorar y colaborar con trámites, gestiones y actividades administrativas relacionadas con temas de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa;

- a) Se colaboró con emisión de certificaciones de contratos suscritos, solicitadas por personal 029, 081 y subgrupo 18.
- b) Se colaboró con el sistema de asistencia del personal 011, actualizando permisos el sistema del reloj biométrico.
- c) Se colaboró con la solicitud de números de acuerdo para realizar los respectivos Acuerdos Ministeriales de las contrataciones.
- d) Se colaboró con el traslado de documentos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- e) Se colaboró con el archivo de documentos del área.
- f) Se colaboró con la elaboración de gafetes para identificación del personal.
- g) Se colaboró con la elaboración de constancias de ingresos.

Asesorar y colaborar con el seguimiento de los procesos de contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias;

- a) Se colaboró con la revisión de expedientes del personal 029 para los nuevos contratos del 02 de enero al 30 de septiembre de 2024 (verificando que los expedientes estén con los cambios sugeridos)
- b) Se colaboró con la revisión de las fianzas de cumplimiento con su respectiva certificación.

Asesorar y colaborar con la revisión de los productos contratistas Sub Grupo 18, renglones 081 y 029, dando el respectivo seguimiento a los cambios requeridos, previo a traslado para autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido en sus términos de referencia, la Ley de Contrataciones del Estado, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley General de Presupuesto para cada periodo fiscal, reglamentos, procedimientos y otras disposiciones internas y legales establecidas por el Ministerio de Finanzas Publicas, Ministerio de Economía, Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias;

- a) Se colaboró con la revisión de facturas del mes de febrero de 2024, del personal 029.
- b) Se colaboró con la revisión de verificación de facturas de febrero 2024, del personal 029.
- c) Se colaboró con la revisión de informes del mes de febrero de 2024 del personal 029.
- d) Se colaboró enviando correo indicando los errores para su respectiva corrección en facturas, informe y verificación de factura.

Asesorar y colaborar con el seguimiento y respuesta de los hallazgos sobre temas de recursos humanos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión;

- a) Se colaboró con la elaboración de circulares informativas para referir el cumplimiento de horarios laborales según las recomendaciones por la Dirección de Auditoría Interna.
- b) Se colaboró con la elaboración de circulares informativas para referir el cumplimiento de cambio de régimen tributario, según las recomendaciones por la Dirección de Auditoría Interna.

Asesorar y colaborar con el registro y control de información referente a los casos de sentencias judiciales para reinstalaciones y/o pago de prestaciones laborales, así como en el seguimiento del cumplimiento en los tiempos establecidos para realizarlos.

- a) Se colaboró en el proceso del seguimiento de los casos recibidos del juzgado para la reinstalación por sentencia judicial.

Asesorar y colaborar con la elaboración de cálculos de indemnizaciones, prestaciones laborales, demás prestaciones, correspondientes a los casos de sentencias judiciales la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos en temas relacionados a recursos humanos del Viceministerio de Desarrollo de

la MIPYME y sus Dependencias;

- a) Se colaboró en el cálculo de prestaciones de los casos recibidos del juzgado para la reinstalación por sentencia judicial.

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

- a) Se colaboró con brindar apoyo al área de Visa y Tesorería.

**LUIS ANTONIO** Firmado  
**BAUTISTA** digitalmente por  
**JIMENEZ** LUIS ANTONIO  
BAUTISTA JIMENEZ

Firma del contratista



Carlos Fernando  
Ovando Estrada

**JULIO RENE** Firmado  
**ALARCÓN** digitalmente por  
**AQUINO** JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mónica Lourdes Valle García
Dependencia	<b>UE 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	febrero 2024	Número de contrato	MIPYME-105-003-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME**
  - Se apoyó técnicamente en el seguimiento de acuerdos de rescisión de contratos 029
  - Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios para solicitar números de acuerdo a Secretaria General.
  - Se apoyó técnicamente imprimiendo todos los contratos de renovación para la redacción de oficio para Secretaria general y enviar los acuerdos originales para su resguardo
  - Se apoyó enviando a cada contratista copia de su contrato firmado por dirección para su resguardo.
  - Se apoyó redactando correo dando las directrices de la entrega de facturas, informes y verificaciones de los 029
  - Se apoyó en la elaboración de expedientes para rescisión de contratos 029.
- **Brindar apoyo técnico con el seguimiento de las contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 del personal temporal y otros servicios, para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias**
  - Se apoyó técnicamente en conformación de expedientes de personal nuevo.
  - Se apoyó técnicamente en revisión de expedientes aun con cambios en el RGAE.
- **Brindar apoyo técnico con el proceso de registro de permisos en el sistema de control de marcaje de ingresos y salidas del personal del Programa Nacional de la MIPYME y sus Dependencias**
  - Se apoyó técnicamente en subir al sistema del reloj biométrico las vacaciones del personal 011
  - Se apoyó técnicamente en generar los reportes de horas extras del personal 011 para generar el pago de las mismas.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios de entradas tarde del personal 011
- Se apoyó técnicamente en la revisión de asistencia puntualidad de los contratistas 029.
- Se apoyó técnicamente en archivar información de permisos, vacaciones, asistencia a citas en el IGSS al sistema del Reloj Biométrico.
- Se apoyó técnicamente en ordenar papelería 2024 del personal, solicitando colegiado activo y copias de DPI



---

Mónica Lourdes Valle García



---

Firma Jefe Inmediato

Vo. Bo. JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

---

Firma de Director

Nombre completo del contratista	MARÍA JOSÉ FLORES FAENA
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCION DE SERVICIOS / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-004-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus dependencias.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se brindó apoyo profesionalmente con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus dependencias.</li> </ul> </li> <li>2. <b>Asesorar y colaborar con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asesoró y colaboró con los trámites, gestiones y acciones legales necesarias para la defensa de los intereses del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Asesorar y colaborar participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía –MINECO-.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asesoró y colaboró participando en reuniones convocadas con funcionarios y empleados de Dependencias internas y/u otras Dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía –MINECO-.</li> </ul> </li> <li>4. <b>Asesorar y colaborar con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos, entre otros, que sean necesarios para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, previo a la firma del Viceministro, verificando que se enmarquen dentro de las leyes vigentes.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asesoró y colaboró con la revisión y análisis de la documentación legal, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, oficios, contratos administrativos para dar cumplimiento a las actividades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, previo a la firma del Viceministro, verificando que se enmarquen dentro de las leyes vigentes.</li> </ul> </li> <li>5. <b>Asesorar y colaborar con la revisión, análisis y propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Programas y demás documentación que se someta a su consideración.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asesoró y colaboró con la revisión, análisis y propuesta de ampliaciones y/o modificaciones a la normativa vigente del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y Programas y demás documentación sometida a mi consideración.</li> </ul> </li> </ol>
---

**6. Asesorar y colaborar con la emisión de opiniones legales que le sean requeridos por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.**

- Se asesoró y colaboró con la emisión de opiniones legales que fueron requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.

**7. Asesorar y colaborar realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas o privadas.**

- Se asesoró y colaboró realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas o privadas.

**8. Se asesoró y colaboró realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas o privadas.**

- Se asesoró y colaboró realizando acciones de seguimiento de la información legal que solicita o envía el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a sus Direcciones, Dependencias y/o Programas; y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía u otras instituciones públicas o privadas.

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

- Se Asesoró y colaboró en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

MARÍA JOSÉ  
FLORES FAENA /  
Num:11974

Firmado digitalmente por  
MARÍA JOSÉ FLORES FAENA /  
Num:11974  
Fecha: 2024.02.05 15:07:34  
-06'00'

María José Flores Faena

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Carlos Fernández  
Dávila Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

<b>Nombre completo del contratista</b>		<b>Aura Leticia Cantoral Barrientos</b>	
<b>Dependencia</b>		UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/UNIDAD DE APOYO AL CONSEJO NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA MIPYME	
<b>Mes y año del Informe</b>	<b>Febrero, 2024</b>	<b>Número de Contrato</b>	<b>MIPYME-105-05-029-2024</b>
<b>Período de actividades</b>	<b>Del:</b>	1 de Febrero de 2024	<b>al:</b> 29 de Febrero de 2024

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

<p>Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución, seguimiento y archivo de la información del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se apoyó técnicamente para remitir a la Señora Viceministra de Desarrollo de la MiPyME la normativa que rige las operaciones del Programa Nacional.</li> <li>b) Se apoyó técnicamente para presentar ante la Señora Viceministra de Desarrollo de la MiPyME la presentación de la integración y funciones del Consejo Nacional MiPyME.</li> <li>c) Se apoyó técnicamente para remitir a las instituciones del Estado que participan en el Consejo Nacional para el nombramiento o confirmación de los Delegados de Segeplan, Vicepresidencia de la República y Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>d) Se apoyó técnicamente para recopilar y preparar información y documentación de soporte para preparar las sesiones del Consejo Nacional del mes de Febrero 2024 y la propuesta de agenda con los puntos a tratar.</li> <li>e) Se apoyó técnicamente a la Dirección Ejecutiva del Programa en los requerimientos de información e instrucciones hacia los Departamentos y Secciones en temas relacionados con el Fideicomiso y con el Programa Nacional durante el mes de Febrero 2024.</li> <li>f) Se apoyó técnicamente para facilitar información legal, técnica o financiera a los integrantes del Consejo Nacional, de acuerdo a los requerimientos.</li> </ul> <p>Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; apoyando con la logística y gestiones para desarrollar las sesiones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, cumpliendo con el protocolo requerido para reuniones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y colaborando con la redacción del acta correspondiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Se apoyó técnicamente en la recopilación de información y documentación para elaborar la propuesta de agenda para la sesión del Consejo Nacional correspondiente al mes de Febrero 2024.</li> <li>h) Se apoyó técnicamente en la logística para la convocatoria para la sesión correspondiente al mes de Febrero de 2024, se remitieron convocatorias vía correo y otros medios físicos y/o electrónicos, se remitieron las agendas, los documentos de soporte y se apoyó en las presentaciones de los puntos a tratar.</li> <li>i) Se apoyó técnicamente para confirmar quórum para la sesión y apoyo a los miembros del Consejo Nacional para su participación en la sesión programada para el mes de Febrero 2024 y confirmación de la recepción de la agenda y documentos de soporte.</li> <li>j) Se apoyó técnicamente en la transcripción de proyectos de acta de la sesión realizada en el mes de Febrero 2024.</li> <li>k) Se apoyó técnicamente en reuniones previas para conocer la temática y asuntos a presentar ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME previo a la sesión correspondiente al mes de Febrero 2024.</li> </ul>
--

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Asesorar y colaborar con el proceso de desembolsos:

- l) Se apoyó técnicamente en el análisis de la documentación remitida por la Entidades Ejecutoras del Fideicomiso para el otorgamiento de los desembolsos de préstamos correspondientes al mes de Febrero 2024.

Brindar apoyo técnico en el análisis de los expedientes que se presentan ante el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:

- m) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para presentación del informe circunstanciado de las acciones para la modificación del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la MIPYME", actualizado a Febrero 2024.
- n) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la creación de un instrumento financiero de apoyo a las mujeres emprendedoras y empresarias propietarios de mipyme dentro del marco del Boletín de Inclusión Financiera.

Brindar apoyo técnico con la redacción de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:

- o) Se apoyó técnicamente en el seguimiento del cumplimiento de las instrucciones y resoluciones del Consejo Nacional emitidas y aprobadas durante Febrero 2024 y de reuniones anteriores.
- p) Se apoyó técnicamente de seguimiento en el proceso de notificación de las Resoluciones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, correspondientes al mes de Febrero 2024.

Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades relacionadas con la ejecución del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para remitir al Fiduciario y a las unidades técnicas, la resolución de aprobación de la tasa de interés a cobrar por los préstamos que se otorguen con fondos del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la MIPYME" durante 2024.
- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la información presentada por el Fiduciario Banco de los Trabajadores respecto al cumplimiento de instrucciones del Consejo Nacional sobre acciones realizadas en relación a la identificación y localización de los activos extraordinarios del Fideicomiso.
- c) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para que el Fiduciario Banco de los Trabajadores presente resultados del cumplimiento de acciones realizadas en relación a la identificación y localización de los activos extraordinarios del Fideicomiso.
- d) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la formalización del préstamo aprobado a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "Maya Procredit", R.L. y de la solicitud del primer desembolso.
- e) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la formalización del préstamo aprobado a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "La Unión Argueta", R.L. y de la solicitud del primer desembolso.
- f) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la formalización del préstamo aprobado a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "COPEBA", R.L. y de la solicitud del primer desembolso.
- g) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la formalización del préstamo aprobado a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "CIPRO", R.L. y de la solicitud del primer desembolso.
- h) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la formalización del préstamo aprobado a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "CREDIGUATE", R.L. y de la solicitud del primer desembolso.
- i) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para presentación de la solicitud de del último desembolso del préstamo otorgado a la Cooperativa Concepción, R.L.
- j) Se apoyó técnicamente en las reuniones de trabajo y actividades de análisis, actualización y propuesta de modificaciones del Fideicomiso, presentación de informes, presentaciones y reuniones con el consultor.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

- k) Se apoyó técnicamente en las reuniones de trabajo y actividades de evaluación de consultores para el acompañamiento al proceso de modificaciones del Fideicomiso, presentación de informes, presentaciones y reuniones con el consultor.
- l) Se apoyó técnicamente en la recopilación de información y documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas.

Brindar apoyo técnico con el seguimiento a los procedimientos y gestiones para la contratación de asesorías, consultorías, auditorías y otros servicios que sean requeridos dentro del marco del Fideicomiso del Programa Nacional.

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la ejecución de la auditoría externa del Fideicomiso período 2022.
- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para que la Unidad de Control, Supervisión y Seguimiento presente los términos de referencia para la ejecución de la auditoría externa del Fideicomiso período 2023.

Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, mandatos, minutas, actas, resoluciones, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan o son resultado de las reuniones del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los informes presentados por la Unidad de Control, Supervisión y Seguimiento sobre las supervisiones a los préstamos otorgados a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso con fondos del Fideicomiso MIPYME, Febrero 2024.
- b) Se apoyó técnicamente en seguimiento a recomendaciones de asesoría jurídica sobre la ejecución de préstamos a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso.
- c) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la determinación de la unificación de la denominación de la Dirección y del Programa Nacional MIPYME.
- d) Se apoyó técnicamente en seguimiento y reuniones para conocer temas de extinción y liquidación de Fideicomisos vencidos.

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

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los temas pendientes y análisis de modificaciones al REM y al SISREM.
- b) Se apoyó técnicamente en seguimiento a la ejecución del Fondo Mipyme.
- c) Se apoyó técnicamente en seguimiento a la ejecución del Fondo de Becas de Inglés y de aprendizaje de Enfermería y actividades relacionadas.

Firmado digitalmente por  
Aura Leticia Cantoral Barrientos  
Fecha: 2024.02.07  
07:53:33 -06'00'

*Aura Leticia Cantoral Barrientos*

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

*Carlos Fernando Ovando Estrada*

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>CLAUDIA MARIBEL OLIVA QUIÑONEZ DE HERNÁNDEZ</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 "DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES", DIRECCIÓN</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2024	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-006-029-2024</b>
-----------------------	-----------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	1 de febrero de 2024	al:	29 de febrero de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias:**

- a. Se brindó apoyo técnico con el seguimiento de la documentación que ingresó y egresó de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales remitida por Servicios de Desarrollo Empresarial, Programa de Competitividad, Programa Empleo Digno, Jefatura Financiera y Administrativa, Asesoría Legal, Sección de Programas y Proyectos de Fideicomisos, Sección de Fortalecimiento Institucional, Sección Financiera de Fideicomisos y entidades internas y externas del MINECO.
- b. Se brindó apoyo técnico con la recepción en el sistema de información de correspondencia, de la documentación que ingresa a la MIPYME, asignándola y dando seguimiento con cada una de las Unidades y Secciones de la Dirección.
- c. Se brindó apoyo técnico para resguardar en los archivos la documentación que ingresó y egresó de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

- **Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas:**

- a. Se brindó apoyo técnico con las acciones de seguimiento de la información que se maneja en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, así como el apoyo logístico y administrativo para el buen desarrollo de todas las actividades de la Dirección.
- b. Se brindó apoyo técnico con la revisión de las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- c. Se brindó apoyo técnico con la respuesta de las solicitudes de información y requerimientos que ingresaron a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- d. Se brindó apoyo logístico en cuanto a la reserva de salones para las reuniones programadas por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- e. Se brindó apoyo técnico para el seguimiento de las respuestas de las solicitudes de la Dirección Financiera de MINECO, en cuanto a la regularización de saldos de Cuentas Contables del Fideicomiso de la MIPYME y de Donaciones para los Programas y Proyectos a cargo del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- f. Se brindó apoyo técnico y logístico para la atención de las reuniones convocadas por el Vicedespacho de la MIPYME.
- g. Se brindó apoyo técnico con la convocatoria para las reuniones programadas por la Dirección Ejecutiva con los equipos técnicos de trabajo.

- h. Se brindó apoyo técnico para el seguimiento de las respuestas de las solicitudes de información de la Contraloría General de Cuentas de la Auditoría practicada al Ministerio.
- **Brindar apoyo técnico con la actualización de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales:**
    - a. Se brindó apoyo con la convocatoria y confirmación de las reuniones a dependencias internas y entes externos.
    - b. Se brindó apoyo con la actualización diaria de la agenda del Director de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para su participación en las diferentes reuniones convocadas presenciales y virtuales.
    - c. Se brindó apoyo técnico con la logística de las reuniones convocadas por el Vicedespacho de la MIPYME y sus Asesores.
  - **Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias:**
    - a. Se brindó apoyo con el protocolo de atención al público interno y externo que requiere comunicarse o reunirse con el Director.
    - b. Se brindó apoyo dirigiendo al público interno y externo que se comunicó o visitó las oficinas de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales dirigiendo sus consultas con el personal correspondiente y atendiendo de manera diligente cada tema.
  - **Brindar apoyo técnico con el proceso de autorización de desembolsos; incluyendo la recepción de las solicitudes de desembolsos, la redacción y el traslado de los oficios para autorización de desembolsos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para firma:**
    - a. Se brindó apoyo técnico con la recepción de las solicitudes de desembolsos remitidas por las Entidades de Servicios Financieros que ejecutan fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
    - b. Se brindó apoyo con la redacción de los oficios de solicitud de desembolsos dirigidos al Fiduciario Banco de los Trabajadores.
    - c. Se brindó apoyo técnico con la gestión de autorización de las solicitudes de desembolsos por parte del Director Ejecutivo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa y del Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
    - d. Se brindó apoyo logístico para el envío de las solicitudes de desembolsos hacia el Banco Fiduciario para hacer efectivo el desembolso a cada una de las Entidades de Servicios Financieros solicitantes.
    - e. Se brindó apoyo técnico con el escaneo de cada uno de los desembolsos para posterior envío al Vicedespacho de la MIPYME.
  - **Brindar apoyo técnico con la revisión de los documentos como expedientes de compras, solicitudes de vehículos, informes, reportes, oficios, facturas, liquidaciones o documentos similares previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido con la normativa y leyes vigentes:**

- a. Se brindó apoyo técnico con la revisión de oficios y documentos oficiales internos y externos.
- b. Se brindó apoyo técnico con la revisión de designaciones de traslado del personal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- c. Se brindó apoyo técnico con la recepción de los expedientes de solicitudes de compras, autorizaciones de solicitudes de vehículos, autorizaciones de cuotas financieras, reprogramaciones de cuotas, expedientes para pago a proveedores por cierre de ejecución presupuestaria mensual, documentación dirigida a Organizaciones No Gubernamentales, documentación remitida a los bancos fiduciarios, documentación dirigida a Ministerio de Finanzas Públicas y documentación dirigida a las diferentes dependencias del Ministerio de Economía, actas administrativas, oficios, expedientes de liquidación de gastos, contratos de servicios técnicos y/o profesionales.

• **Brindar apoyo técnico con el registro y seguimiento de la información que ingresa o egresa de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas:**

- a. Se brindó apoyo técnico con el registro de las solicitudes de información que envía la Dirección Ejecutiva a las diferentes unidades, Despacho Superior, Despacho de los Viceministros y Direcciones; así como, a instituciones públicas y del sector privado.
- b. Se brindó apoyo técnico con el seguimiento y respuesta de las solicitudes de información requerida por la Dirección Ejecutiva o por las diferentes unidades, Direcciones, Despacho Superior, Vicedespachos y Direcciones; así como, entes internos y externos como sector público y sector privado.

**Brindar apoyo técnico con el seguimiento en la verificación del cumplimiento de la entrega oportuna de los reportes mensuales correspondiente a la información de oficio para su publicación en el portal del Ministerio de Economía -MINECO-:**

- a. Se brindó apoyo a la Dirección con la verificación de la información de oficio, dirigida a la Unidad de Información Pública.
- b. Se brindó apoyo a la Dirección para la entrega de la documentación hacia el Enlace Auxiliar de Información Pública de la Dirección Ejecutiva de la MIPYME, para ser remitida a la Unidad de Información Pública para su publicación en el Portal Web del Ministerio de Economía.
- c. Se brindó apoyo para el requerimiento a las Unidades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales de la información a ser publicada en el portal del Ministerio de Economía.

• **Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias:**

- a. Se brindó apoyo técnico para la redacción de correspondencia oficial dirigida para las dependencias internas, unidades, secciones a cargo de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y dependencias externas.
- b. Se brindó apoyo técnico en cuanto a la respuesta de las solicitudes de información remitidas por el Vicedespacho de Desarrollo de la MIPYME, remitidas por diferentes Bancadas del Congreso de la República.
- c. Se brindó apoyo técnico para preparar las respuestas de las solicitudes de información requeridas por la

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Auditoría Interna por Auditoría practicada a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

d. Se brindó apoyo técnico en cuanto al seguimiento y revisión de la información solicitada por la Auditoría Interna del Ministerio.

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

a. Se brindó apoyo técnico en cuanto a la conformación de la documentación para atender los requerimientos de información remitidos por el Despacho Superior y Vicedespacho de la MIPYME.

b. Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos trasladados por el Vicedespacho de la MIPYME en cuanto a solicitudes de la Contraloría General de Cuentas.

• **Otras Actividades:**

a. Se brindó apoyo técnico con el seguimiento del envío de la información física y financiera del Crédito BID-3786/OC-GU hacia el Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Programas y Proyectos de Cooperación del Ministerio de Economía.

b. Se brindó apoyo técnico para convocar a las diferentes reuniones convocadas por la Dirección Ejecutiva y diferentes Unidades de la MIPYME y entes externos del Ministerio.

c. Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, derivados de la Auditoría a practicar al Fondo Especial de Becas de Inglés para empleo y Enfermería, asignadas al Ministerio de Economía y ejecutado a través de la Unidad Ejecutora 105.

d. Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, derivados de la Auditoría a practicar a los Fondos de los Fideicomisos a cargo del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

e. Se brindó apoyo técnico para atender los requerimientos del Vicedespacho de la MIPYME, en cuanto a los seguimientos de las recomendaciones emanadas en los informes de la Auditoría Interna anteriores.

CLAUDIA  
MARIBEL  
OLIVA  
QUIÑONEZ

Firmado digitalmente por CLAUDIA MARIBEL OLIVA QUIÑONEZ

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>IXMUKANE EUGENIA BAL QUELEX</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/Unidad de Apoyo al Consejo Nacional</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-007-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Brindar apoyo con los trámites y gestiones legales de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; incluyendo la recepción de las resoluciones emitidas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME;
  - Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las instrucciones emitidas de las Resoluciones del Consejo Nacional y Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de la Microempresa, referente a las autorizaciones de préstamos de entidades ejecutoras del fideicomiso. (COPEBA, CIPRO, LA UNIÓN ARGUETA y MAYA PRO CREDIT en seguimiento para formalización).
  - Se brindó apoyo técnico con la revisión, análisis y conformación de expedientes de solicitudes de préstamos presentados por las entidades ejecutoras del fideicomiso.
2. Brindar apoyo técnico con la emisión de dictámenes y documentos en temas de fideicomiso de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME y el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME mediante la investigación y obtención de los antecedentes que sean requeridos;
  - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de oficios, memos, envío y seguimiento en el sistema de delegaciones referente a solicitudes que ingresan a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, referente a los trámites de Extinciones y Liquidaciones de Fideicomisos y Modificación de Fideicomisos.
  - Se brindó apoyo técnico en la conformación, elaboración y traslado de las opiniones legales solicitadas por la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional y el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a las instancias correspondientes.
  - Se brindó apoyo técnico en la conformación de anexos y documentación de respaldo de los oficios que se envían mensualmente a la señora Viceministra, para solicitar lineamientos referentes a los fideicomisos en extinción y liquidación a cargo del Ministerio de Economía, así como lineamientos referentes a temas que se encuentran pendientes de resolver por el Programa Nacional.
  - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de providencias, conformación de anexos, búsqueda de antecedentes referente a solicitudes de información que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales para las diferentes instancias internas y externas del Programa, siendo Activos Extraordinarios del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”, Extinciones y Liquidaciones de Fideicomisos.
3. Brindar apoyo técnico en las gestiones y procedimientos necesarios para la modificación, extinción o liquidación de los fideicomisos;
  - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la búsqueda de antecedentes referente a seguimiento de carteras incobrables de

los fideicomisos en proceso de extinción y liquidación.

- Se brindó apoyo técnico con el seguimiento y dar respuesta a las solicitudes que ingresan por parte de las Auditorías que realiza la Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna del Ministerio de Economía, Ministerio de Finanzas Públicas, Bancos fiduciarios referente a los Fideicomisos en extinción y liquidación a cargo del Ministerio de Economía y Fideicomiso PROSIGUA.
  - Se brindó apoyo técnico con respuestas a fiduciario Banrural referente al seguimiento que se le da al trámite de extinción y liquidación.
  - Se Brindó apoyo técnico con la elaboración de delegaciones y oficios de seguimiento enviados a los órganos fiscalizadores, Vicedespacho de la MIPYME y Despacho Superior y quienes deben ser notificados trimestralmente o mensualmente del estado de las gestiones y trámites realizados a los fideicomisos en proceso de extinción y liquidación, así como de las reiteraciones de lineamientos a seguir los cuales se envían a las autoridades correspondientes.
- 4.** Brindar apoyo técnico en el seguimiento de la información legal que se solicita o se envía a los miembros del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; y/o a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias; y/o al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus Programas, y/o a otros Viceministerios de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas;
- Se brindó apoyo técnico con la conformación del expediente legal el cual sirvió de base para dar a conocer la solicitud de préstamo a los miembros del Consejo Nacional.
  - Se brindó apoyo técnico con la elaboración, conformación y envío mediante sistema de delegaciones de las solicitudes que ingresan para el Programa Nacional de temas relacionados con el Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.
  - Se brindó apoyo técnico con la elaboración, conformación de expedientes, traslado y seguimiento de los temas relacionados al Fondo de Becas del Ministerio de Economía.
- 5.** Brindar apoyo técnico con la notificación y preparación del expediente final de los análisis y revisiones de propuestas y/o documentos trasladados a la Asesoría Jurídica de la Dirección de Servicios Financieros para revisión y visto bueno.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión y obtención de antecedentes de proyectos de Dictámenes, Términos de Referencia y proyectos de convenios para firma del Director Ejecutivo.
  - Se brindó apoyo técnico en el análisis y respuesta a las notas de trámite que ingresan a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, referente a las consultas legales.
  - Se brindó apoyo técnico con la revisión de expedientes de contratación de servicios para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
  - Se brindó apoyo técnico en cuanto a la revisión de proyectos de Actas Administrativas para firma del Director Ejecutivo.
- 6.** Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a la elaboración de oficios de solicitudes de temas administrativos para el Programa Nacional, Asesoría Jurídica y Secretaría General del Ministerio de Economía.
  - Se brindó apoyo técnico con la elaboración de documentos referente a Fondo de Becas de Enfermería y Fondo de Becas de Idioma inglés.
  - Se brindó apoyo técnico referente a consultas administrativas legales de Unidad Administrativa y Financiera del Programa Nacional.
  - Se brindó apoyo técnico con resolución de dudas legales de la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, referente a temas que Asesoría Jurídica se encuentra dando seguimiento.
  - Se brindó apoyo técnico referente a consultas administrativas legales de Asesoría Jurídica del Ministerio de Economía, referente a temas a cargo del Programa Nacional.
  - Se brindó apoyo técnico en el archivo de toda la documentación que ingresa a la Asesoría Jurídica, Dirección Ejecutiva

y Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para consultas futuras.

- Se brindó apoyo técnico en la conformación del expediente para la contratación de servicios varios para el Programa Nacional de la MIPYME.
- Se actualiza diariamente expediente digital de documentos a consulta por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y Asesoría Jurídica.
- Se brindó apoyo técnico en actividades administrativas y secretariales de la Asesoría Jurídica del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico con la notificación de documentos varios a las entidades ejecutoras del fideicomiso, y banco fiduciario referente a temas del Fideicomiso.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de los expedientes para elaboración de actas administrativas de prestación de servicios del Programa Nacional con los diferentes proveedores.
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración de Actas Administrativas de la Unidad de Compras del Programa Nacional. (Servicios varios y arrendamiento oficinas sedes Programa Nacional)
- Se brindó apoyo técnico con la elaboración y seguimiento de delegaciones para las diferentes unidades del Programa Nacional.
- Se brindó apoyo técnico en cuanto a testados en actas del Programa Nacional de la MIPYME y declaraciones juradas.

IXMUKANE  
EUGENIA  
BAL QUELEX

Firmado  
digitalmente por  
IXMUKANE  
EUGENIA BAL  
QUELEX

Nombre y firma del contratista



Carlos Fonseca  
Vazquez Estrada

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	GLORIA BELEM, ANLEU FLORES
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-008-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD TDR:** *Asesorar y colaborar a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y/o sus dependencias y/o Programas en relación a los trámites y gestiones legales relacionadas con las funciones asignadas.*

- Se apoyó en la elaboración de presentación sobre el estatus del proceso de extinción y liquidación de los Fideicomisos administrados por BANGUAT, CHN y BANRURAL.
- Se apoyó con la revisión de respuesta a ser presentada a la Contraloría General de Cuentas, referente a las acciones realizadas para la extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por BANGUAT.
- Se apoyó con dar seguimiento a las acciones de extinción y liquidación del Fideicomiso administrado por El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.
- Se apoyó en el envío de información referente al proceso de extinción y liquidación de los fideicomisos administrados por BANGUAT, CHN y BANRURAL a MINFIN.

**ACTIVIDAD TDR:** *Asesorar y colaborar a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y/o sus Dependencias; al Área de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias y/o Programas en relación a los trámites y gestiones legales relacionados con las funciones asignadas.*

- Se apoyó con la participación en diversas reuniones con la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales en las cuales se dio seguimiento a las acciones del Fondo de Becas de Inglés y de Enfermería del año 2023.
- Se apoyó con la participación en diversas reuniones con el equipo del Fondo de Becas de para visualizar temas pendientes.
- Se apoyó con la revisión de documentación referente a Resoluciones emitidas por la Secretaría General del Ministerio de Economía las cuales hacen referencia a asuntos del Fondo de Becas.
- Se apoyó en la participación para la elaboración de agenda para definir puntos a tratar entre INTECAP y MINECO, con referencia al Fondo de Becas de Inglés.
- Se apoyó con la participación en reunión llevada a cabo entre INTECAP y MINECO, con referencia al Fondo de Becas de Inglés.
- Se apoyó con la revisión de respuestas a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas, con respecto al Fondo de Becas 2023.
- Se apoyó con la revisión y propuesta de ideas para la continuidad del Fondo de Becas del idioma inglés de becados del año 2023, con respecto a los Centros Educativos que impartieron programas y proyectos del idioma inglés.

- Se apoyó con la elaboración y revisión del Convenio Interinstitucional entre INTECAP y MINECO, para culminar programas y proyectos del idioma inglés en referencia al Fondo de Becas de Inglés para el Empleo.
- Se apoyó con la revisión y propuesta de ideas para la continuidad del Fondo de Becas del idioma inglés de becados del año 2023, con respecto a la contratación de servicios bancarios.
- Se apoyó con análisis del estatus para propuesta de ideas conforme a la trazabilidad de becados del Fondo de Becas de inglés.
- Se apoyó con la revisión de la normativa a ser modificada con referencia al Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.
- Se apoyó con la revisión del Acta Administrativa de arrendamiento para el Programa Nacional para la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa de la sede de Chiquimula.
- Se apoyó con la revisión del Acta Administrativa de arrendamiento para el Programa Nacional para la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa de la sede de Huehuetenango.
- Se apoyó con la revisión del Acta Administrativa de arrendamiento para el Programa Nacional para la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa de la sede de Zacapa.
- Se apoyó con la revisión del Acta Administrativa de arrendamiento para el Programa Nacional para la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa de la sede de Retalhuleu.
- Se apoyó con la revisión del Acta Administrativa de arrendamiento para el Programa Nacional para la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa de la sede de Cobán.
- Se apoyó con la revisión del Acta Administrativa de arrendamiento para el Programa Nacional para la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa de la sede de San Marcos.
- Se apoyó con la revisión del Acta Administrativa de arrendamiento para el Programa Nacional para la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa de la sede de Chimaltenango.
- Se apoyó con la revisión del Acta Administrativa de arrendamiento para el Programa Nacional para la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa de la sede de Sacatepéquez.
- Programa Nacional para la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa de la sede de Sololá.
- Se apoyó con la revisión de dos Actas Administrativas referentes al programa Banco de Hilos.

GLORIA  
BELEM  
ANLEU  
FLORES

Firmado  
digitalmente por  
GLORIA BELEM  
ANLEU FLORES  
Fecha: 2024.02.07  
14:20:44 -06'00'

Gloria Belem Anleu Flores

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Carlos Fernando  
Duende Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Eddy Joel López Cacoj
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / Dirección de Servicios Financieros Empresariales</b>

Mes y año del Informe	Febrero del 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-009-029-2024
-----------------------	------------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la evaluación e implementación de las condiciones adecuadas para la operación de los sistemas informáticos actuales del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus dependencias, proponiendo las mejoras correspondientes, incluyendo el resguardo y seguridad de la información, realizando las recomendaciones necesarias para su conservación óptima a fin de que cumplan con los objetivos para los cuales fueron desarrollados; así también proponer e implementar los cambios y mejoras necesarias para que los Sistemas Informáticos cumplan los objetivos para los cuales fueron creados.

-Apoyo técnico en configurar el código fuente en el servidor para la página Sello Blanco.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico para el seguimiento e implementación y/o actualización, de acuerdo a la normativa vigente, de los sistemas del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, las operaciones de segundo piso en atención al sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

-Apoyo técnico en la Actualización en el Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.

- Se apoyó en configurar el módulo de actualización semestral en el SISREM
- Se apoyó en actualizar la interfaz gráfica de la página SISREM

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico para el seguimiento e implementación y/o actualización, de acuerdo a la normativa vigente, de los sistemas del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, las operaciones de segundo piso en atención al sector de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.

-Apoyo Técnico en la toma de requerimientos y evaluación de avances en nuevas plataformas.

- Se apoyó en dar asesoría técnica en la plataforma SISREM

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la configuración, actualización, diseño, desarrollo, prueba y mejoramiento de los sistemas informáticos existentes e implementación de nuevos sistemas, con base a los lineamientos que proporcione la Dirección de Tecnologías de la Información y el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa a través de sus dependencias y el Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, de acuerdo a las normativas vigentes; así como, apoyar con la elaboración de la documentación técnica de los nuevos sistemas o actualizar los existentes, en caso aplique.

-Apoyo técnico en la Plataforma de Sello Blanco.

- Se apoyó en generar diagnóstico de pruebas de funcionalidad de los módulos de inscripción y evaluación de empresas.
- Se apoyó técnicamente en Actualizar la interfaz gráfica de la página de sello blanco.

-Apoyo técnico en la Plataforma de Beneficiarios SDE.

- o Se apoyó en generar diagnóstico e implementación de PowerBI para analizar los datos generados de la plataforma de beneficiarios.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el diseño y generación de indicadores y/o reportes estadísticos requeridos por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y sus Dependencias

-Apoyo Técnico en la generación de indicadores y reportes estadísticos

- o Se apoyó en la evaluación y generación de datos de Beneficiarios a través de PowerBI.
- o Se apoyó en extracción de datos para la clasificación de MiPyMES proveedoras del estado.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el cumplimiento oportuno de la entrega y actualización de la información Pública de Oficio respecto al tema de Libre Acceso de Información Pública correspondiente al Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeñas y Mediana Empresa y sus dependencias

-Apoyo en generación de reportes.

- o Se apoyó con la extracción de información de la base de datos de la plataforma Beneficiarios y envió de reporte mensual para su publicación.
- o Se apoyó con la carga de información de base de datos de beneficiarios para reporte a MIDES.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la creación de los usuarios y atención a los mismos en el proceso de registro en las Plataformas de los Programas y Proyectos a cargo del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeñas y Mediana Empresa y sus Dependencias.

-Apoyo Técnico en la creación y reinicio de usuarios y soporte a las sedes departamentales y sus delegados en el uso de la del sistema Beneficiarios

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la capacitación, inducción, asistencia técnica y/o transferencia tecnológica sobre el manejo y operación de las plataformas o sistemas informáticos.

-Apoyo Técnico en la configuración y capacitación de la aplicación de Beneficiarios para la carga de asistentes.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el diseño, desarrollo e implementación de los modelos de reportes para los diferentes sistemas y en el diseño en el sistema de los módulos y pantallas necesarias para que los reportes sean generados con la información que se requiera.

-Apoyo Técnico en la revisión y análisis para requerimientos del sistema de Fideicomiso

EDDY JOEL  
LÓPEZ CACÓJ

Firmado digitalmente  
por EDDY JOEL LÓPEZ  
CACÓJ  
Fecha: 2024.02.06  
16:00:03 -06'00'

Nombre y firma del contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MIGUEL ALBERTO MURALLES PINEDA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE ENTES DE MICRO FINANZAS SIN FINES DE LUCRO

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-010-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**TDR: Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;**

- Se asesoró y colaboró en alimentar la recopilación de información para el análisis operativo sobre las actividades y necesidades del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin fines de lucro (DREM), para coordinar el seguimiento con la asesoría legal y la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para los trámites según corresponda.
- Se asesoró y colaboró en coordinar y/o asistir a reuniones con asesoría legal, asesoría del programa nacional de la MIPYME, y asesoría técnica informática para la redacción de oficios de respuestas en complemento de información previa enviada a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Ministerio de Economía.

**TDR: Asesorar y colaborar en la redefinición de los indicadores recomendando los cambios y/o modificaciones que deban realizarse al Sistema Informático para el logro de los objetivos del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro de conformidad con el Reglamento correspondiente;**

- Se asesoró y colaboró en alimentar la información propuesta de indicadores entregada a finales del 2023 a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, la cual posterior a su ajuste y aprobación servirá para solicitar la redefinición de indicadores a la unidad informática encargada del Sistema del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro.

**TDR: Asesorar y colaborar con el seguimiento de las “Solicitudes de inscripción” presentadas por los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, debiendo asegurarse de que los documentos que integran dicha solicitud cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro; informando al Registrador sobre las deficiencias de información incompleta proporcionada por los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro;**

- Se asesoró y colaboró con seguimiento del módulo de solicitudes de inscripción en el SISREM, dando las observaciones y correcciones oportunas a los Entes de Microfinanzas sin Fines de lucro y Entidades Ejecutoras del Fideicomiso que por normativa deben estar inscritos en el Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro. Lo anterior, para contar con la mayor cantidad posible de información del último periodo fiscal vencido. Todo a través del sistema.

- Se asesoró y colaboró en continuar con la actualización de documentación para apoyo en el área operativa, la propuesta de modificaciones de la normativa vigente para buscar la mejora de los procesos operativos y administrativos del Departamento de REM, que actualmente no consideran procedimientos de actualizaciones de cierta documentación para ser cargada al SISREM.

**TDR: Asesorar y colaborar realizando acciones de seguimiento en la recopilación y procesamiento de la información que envían los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro; manteniendo comunicación abierta y permanente con los Entes que proporcionan información básica y financiera, en caso de dudas o aclaración para el proceso de inscripción de dichos entes y para la actualización de la información;**

- Se asesoró y colaboró en reiterar la solicitud de entrega de documentos pendientes a cada Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro y/o Entidades Ejecutoras del Fideicomiso que tienen un proceso iniciado y no finalizado, así también como a los que deban iniciar proceso y aún no han realizado un acercamiento para solventar su pendiente.

**TDR: Asesorar y colaborar en el seguimiento que debe realizar el Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, para el control, análisis e interpretación financiera - contable de la información que presentan los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, debiendo informar oportunamente al Registrador del resultado e interpretación de la información que se genere en el Sistema Informático SISREM;**

- Se asesoró y colaboró en el análisis de estructura financiera – contable de los formularios implementados previamente al DREM, con lo que se busca que contribuya a la propuesta de ajuste de indicadores y la entrega de información operativa que se actualizará en la normativa del Departamento de REM.

**TDR: Asesorar y colaborar con el monitoreo y control de los indicadores estadísticos, la aplicación del régimen sancionatorio y el registro y control de las sanciones que le sean impuestas a cada Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro;**

- Se asesoró y colaboró en dar seguimiento a la recopilación de documentación entregada a través del SISREM, y notificar a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales sobre los casos según corresponda.

**TDR: Asesorar y colaborar en relación a trámites y gestiones del Departamento de Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro para contribuir a la implementación y funcionamiento del REM y SISREM;**

- Se asesoró y colaboró en la redacción de documentos en apoyo al Departamento de REM, según el rol desempeñado de analista financiero de microfinanzas, los cuales contienen seguimiento de los procesos del Departamento, cabe mencionar lo que indica el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, que el REM es un Departamento supeditado a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y por tal motivo deberán realizarse las modificaciones normativas para apegarse a lo indicado en el Reglamento Orgánico Interno en vigencia, del Ministerio de Economía.

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

- Se asesoró y colaboró en prestar permanente atención a cualquier requerimiento que las autoridades superiores de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y el Despacho Superior indiquen.

Miguel Alberto Fecha:  
Muralles 2024.02.05  
Pineda 15:20:20 -06'00'

Nombre y firma del Contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo. Bo. Nombre de Autoridad Inmediata, firma y sello



Carlos Fernández  
Ovando Estrada

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>HELEN AURORA RUIZ CASTILLO</b>
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-011-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	<b>del:</b>	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	<b>al:</b>	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	-------------	------------------------------	------------	------------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**Brindar apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y Sección Financiera de Fideicomisos, en la generación de informes ejecutivos, reportes, o asistencia técnica específica que le sea requerida, para dar respuesta a entidades o unidades vinculadas con el giro de los fideicomisos que se encuentran bajo la tutela del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa**

- a) Se apoyo técnicamente a la Dirección de Servicios Financieros, atendiendo requerimiento de unidad de información pública número 009/2024 a través de la cual se solicita información de PYMES registradas en Mineco del período 2020-2023 así como la generación de empleo por parte de éstas. Se brindó apoyo técnico remitiendo respuesta sobre los servicios financieros que presta el Viceministerio a través del Fideicomiso.
- b) Se apoyó a la Dirección de Servicios Financieros, en generar presentación de resultados del Fideicomiso, durante el período 2012-2023, con desagregación de información de créditos otorgados por género, tamaño de empresa, actividad, etnia, ubicación geográfica, para el uso correspondiente.
- c) Se apoyó técnicamente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a preparar Informe Narrativo de ejecución física y financiera del Fideicomiso, para su integración al III Informe Cuatrimestral. Se brindó apoyo técnico en la integración del informe final con sus anexos; se apoyó generando 3 expedientes para su envío ante MINFIN, CGC, CONGRESO. Se atendió y cumplió con la obligatoriedad.
- d) Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros, en acompañar reunión con equipo técnico de la dirección, para revisar perfiles de candidatos a realizar consultoría para la modificación de escritura del Fideicomiso. Se apoyó técnicamente atendiendo reunión y consolidando información de primera propuesta de calificación de candidatos.
- e) Se apoyó técnicamente a la Dirección de Servicios Financieros, en consolidar información requerida por la Contraloría General de Cuentas requerimiento 14, con información financiera del Fideicomiso por el período auditado al cierre del año 2023. Se brindó apoyo y se remitió respuesta con CD conteniendo documentos de soporte al requerimiento de información.
- f) Se brindó apoyo técnico a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros de los fideicomisos a cargo del Programa, constituidos en bancos Bantrab, Banrural, CHN, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA. (se fotocopió, folió, integró y enviaron a sus destinos).
- g) Se brindó apoyo técnico a la Sección Financiera de Fideicomisos, en la gestión de la publicación de Estados Financieros de Fideicomisos Vencidos y vigente y del III Informe Cuatrimestral de Ejecución Física y Financiera del Fideicomiso, ante la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía

**Brindar apoyo técnico para la recepción y análisis de solicitudes de desembolsos, documentación adjunta y documentación interna de la Sección Financiera de Fideicomisos y la Sección Supervisión y Control de Fideicomisos del Departamento de Gestión de Fideicomisos**

- a) Se apoyó técnicamente recibiendo y analizando la solicitud de segundo desembolso presentada por COOPERATIVA SAN ANDRÉS SEMETABAJ, durante la revisión se determinó que incumplía con algunos requisitos y se procedió a la devolución de documentos originales con oficio indicando las deficiencias detectadas durante la revisión para la corrección o sustitución de documentación.
- b) Se apoyó técnicamente recibiendo y analizando la solicitud de segundo desembolso presentado por COOPSAMA, durante la revisión se determinó que incumplía con algunos requisitos establecidos en el Check List, por lo que se procedió a generar oficio y retornar expediente original con documentos de soporte, en el que se indicaban las deficiencias detectadas durante la revisión para la corrección o sustitución de documentación.

**Brindar apoyo técnico con la revisión del listado de cumplimiento de requisitos para desembolsos según el formato; si la documentación esta correcta y cumple con lo indicado en el Reglamento para Operaciones Financieras del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa**

- a) Se apoyó técnicamente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la recepción y revisión por segunda ocasión de la solicitud del segundo desembolso presentado por la entidad COOPERATIVA SAN ANDRÉS SEMETABAJ, durante la revisión, nuevamente se determinó que no cumple por lo que se retornó para su corrección.

**Brindar apoyo técnico con la entrega de la información estadística, que se genera por los Préstamos otorgados a entidades de servicios financieros, con recursos provenientes del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME y por medio del cual se otorgan créditos a empresarios propietarios de microempresa, pequeña y mediana empresa.**

- a) Se brindó apoyo técnico a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración de carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, para la tabulación y generación de cuadros de ejecución relacionados con créditos otorgados durante el mes y acumuladas por parte de las ESF, distribución por ESF, género, tamaño de empresa, ubicación geográfica por departamento y municipio. Se remitió la integración final a la Jefatura Financiera de Fideicomisos para su validación y uso de la información.

**Brindar apoyo técnico con el reporte mensual de metas correspondiente a la Sección Financiera de Fideicomisos, conforme al Plan Operativo Anual, en cuanto a detallar el número de créditos otorgados a empresarios propietarios de microempresa, pequeña y mediana empresa, beneficiados con fondos del Fideicomiso de Desarrollo de la MIPYME, incluyendo el reporte de desembolsos mensual.**

- a) Se brindó apoyo técnico a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a la integración de carteras crediticias remitidas por entidades ejecutoras del Fideicomiso, para la generación del reporte de Metas para integrarlo al Plan Operativo Anual, se consolidó información y se cruzó con las Unidades de Proyectos y de Supervisión y Monitoreo. Se remitió el formato final con las metas alcanzadas durante el mes al área de planificación. Se informó de la colocación de 72 créditos otorgados por un monto de Q7,613,100.00.
- b) Se apoyó técnicamente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a presentar el plan mensual de colocación del fideicomiso, para ser enviado ante el banco fiduciario y que puedan prever la disponibilidad de recursos a desembolsar durante el mes. Se proyectaron Q47,750,000.00, recursos posibles para ser desembolsados en el mes.
- c) Se apoyó técnicamente a la Sección Financiera de Fideicomisos, en cuanto a remitir reportes de garantías mobiliarias, enviados por las entidades de servicios financieros del Fideicomiso, y que estaban pendientes de actualizarse ante el banco fiduciario. Se dio cumplimiento con la obligatoriedad de remitir la reportería.

Se apoyó técnicamente al equipo de la Sección Financiera de Fideicomisos, con el manejo, distribución, seguimiento y resguardo de la documentación e información administrativa que ingresa y egresa a la Sección, para su debido control.

**Brindar apoyo técnico con las gestiones administrativas necesarias para el proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso del Programa Global de Crédito para la Microempresa y Pequeña Empresa.**

- a) Se brindó apoyo técnico a la Dirección de Servicios Financieros, en cuanto al traslado y preparación de documentos como Estados Financieros generados por el Fideicomiso, para su envío ante MINFIN, CGC y CONGRESO DE LA REPÚBLICA.
- b) Se brindó apoyo técnico a la Dirección y Coordinación del Programa, en cuanto a preparar opinión financiera relacionada con la ampliación de funciones de la Unidad Coordinadora del Programa Global de Crédito, para acompañar el expediente de solicitud de acuerdo ministerial, gestionado por la asesoría legal del Programa.
- c) Durante el mes se apoyó técnicamente con el manejo, distribución, seguimiento y resguardo de la documentación e información administrativa generada en torno al proceso de extinción y liquidación del Fideicomiso Programa Global de Crédito.

KELEN  
AURORA  
RUÍZ  
CASTILLO

Firmado  
digitalmente  
por KELEN  
AURORA RUÍZ  
CASTILLO

Firma del contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>MAX RAFAEL GIRÓN CABRERA</b>
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales / Sección Financiera de Fideicomisos

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2024	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-012-029-2024</b>
-----------------------	-----------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a. Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis del Decreto 054-2022 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el Ejercicio Fiscal-2023, por falta de aprobación, aplica para el 2024. Específicamente los artículos 87 al 94 en el cumplimiento de las actividades derivadas de los servicios de carácter profesional que se describen en el contrato previamente identificado, mientras no exista modificación.
- Se asesoró y apoyó profesionalmente en la revisión y análisis del Manual y del Reglamento del Fondo de Garantías por consultas y remisión de reportes a las diferentes instancias, en el cumplimiento de las estipulaciones contempladas en los mismos.
- Se asesoró y apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de los Contratos para la Prestación de Servicios de Garantía por Medio de Fideicomiso y Emisión de Certificado de Garantía, de las Entidades de Servicios Financieros autorizadas.
- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis del Reglamento para Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.
- Se asesoró profesionalmente en la consulta e interpretación de Escritura Pública 312, modificación a la escritura original de constitución del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.
- Se asesoró profesionalmente sobre la consulta e interpretación de Escritura Pública 66, por Cupo de Fondo de Garantía entre ASDESARROLLO Y BANTRAB
- Se asesoró profesionalmente sobre la consulta e interpretación de Escritura Pública 55, por Cupo de Fondo de Garantía entre COOPSAMA y BANTRAB.

**b. Asesorar profesionalmente y colaborar para el cumplimiento de los objetivos y fines de los componentes “Fondos para asistencia crediticia” y “Fondo de Garantía” en sus fases de ejecución y mantenimiento, así mismo emitir los reportes correspondientes de la información generada por las Entidades de Servicios Financieros y por el Banco Fiduciario, como del Fondo de Garantía del**

**Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dando seguimiento a las actividades de monitoreo y seguimiento de las condiciones contractuales establecidas en las Escrituras de formalización de créditos y prestación de Servicios de Garantía suscritas por las Entidades de Servicios Financieros con el Fiduciario del Fideicomiso Banco de los Trabajadores.**

- Se asesoró profesionalmente en la revisión y análisis de reportes de Antigüedad de Saldos y Balance de Saldos de las carteras crediticias que cuentan con Certificado de Fondo de Garantía y su envío al Fiduciario, Banco de los Trabajadores; para el cumplimiento de las cláusulas contractuales. Control se realiza con el registro de los Oficios enviados durante el mes de febrero 2024.
  - Se asesoró y apoyó profesionalmente en la elaboración del Informe Estadístico Mensual, correspondiente a febrero 2024, en donde se colaboró para registro de los datos por préstamos otorgados por las entidades de servicios financieros a los empresarios particulares, con el propósito de evaluar la ejecución física y financiera, así como las colocaciones según características propias del empresario. El control interno se realiza en hoja de cálculo y se toma como base los datos proporcionados por las entidades de servicios financieros.
  - Se asesoró profesionalmente y ayudó en la comunicación vía correo electrónico y telefónica con la entidad ASDESARROLLO para dar seguimiento a carteras de créditos parcialmente garantizadas con el Fondo de Garantía MIPYME con base a Escritura Pública No. 66 “CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GARANTÍA POR MEDIO DE FIDEICOMISO Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE GARANTÍA”.
  - Se asesoró profesionalmente y ayudó en la comunicación vía correo electrónico y telefónica con la entidad COOPSAMA, R.L. para dar seguimiento a carteras de créditos parcialmente garantizadas con el Fondo de Garantía MIPYME con base a Escritura Pública no. 55 “CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE GARANTÍA POR MEDIO DE FIDEICOMISO Y EMISIÓN DE CERTIFICADO DE GARANTÍA”.
  -
- c. Asesorar profesionalmente y colaborar con el análisis e interpretación financiera - contable de las operaciones financieras de los fideicomisos que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y de las carteras crediticias generadas por las Entidades de Servicios Financieros debiendo informar oportunamente a la Jefatura de la Sección Financiera de Fideicomisos, al Jefe de Departamento de Gestión de Fideicomisos y a la Dirección Servicios Financieros Empresariales de las variaciones importantes, así como el resultado e interpretación de indicadores financieros y crediticios.**
- Se asesoró profesionalmente y colaboró en la actualización del control proveniente de la información financiera – contable de las operaciones financieras del fideicomiso que consiste en 29 reportes relacionado con la distribución de disponibilidades del fideicomiso al mes de febrero 2024, con el propósito de informar oportunamente de las variaciones y resultado e interpretación de indicadores financieros y crediticios que pudieran existir a la fecha de revisión y visualizar la cartera crediticia vigente y vencida.

**d. Asesorar profesionalmente y colaborar con el análisis de los reportes de cartera enviados por las Entidades de Servicios Financieros, debiendo informar el porcentaje de morosidad de la cartera crediticia, cobertura del saldo de financiamiento y cualquier actividad detectada durante el análisis que pudiera influir en la correcta ejecución del préstamo; colaborando con el seguimiento de los indicadores de recuperación y morosidad que se reflejan en las carteras de las entidades de servicios financieros, resultado de los financiamientos que el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa autoriza por medio del fideicomiso constituido en Banco de los Trabajadores en forma mensual.**

- Se asesoró profesionalmente y se conformó 02 expedientes con el análisis mensual de morosidad con base a las carteras enviadas por las entidades ASDESARROLLO Y COOPSAMA, con créditos otorgados durante el mes anterior; se colaboró en el análisis para cada entidad, y análisis consolidado para todas las entidades de servicios financieros, en donde se calcula el índice de morosidad global para toda la cartera vigente. Esto se realizó en hojas de cálculo Excel con base a los datos transmitidos por las entidades de servicios financieros.
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del reporte mensual de índice de morosidad y recuperación de 29 Entidades de Servicios Financieros, con base a reportes mensuales enviados por las Entidades y se consolidó en reportes analítico y consolidado. Así como el control de recepción de reportes.

**e. Asesorar profesionalmente y colaborar con el cumplimiento oportuno por parte de las Entidades de Servicios Financieros con saldos vigentes, con respecto a la presentación de informes y documentos relacionados con “carteras crediticias” y “Reportes de cartera que integran Garantía Mobiliaria” establecidos en el Reglamento para Operaciones Financieras y Escritura de formalización del Préstamo, debiendo aplicar procedimientos de recordatorio (Fase Preventiva) y procedimientos de requerimiento formal en caso exista incumplimiento por parte de las mismas.**

- Se asesoró profesionalmente y ayudó en la actualización del control de cumplimiento de cláusulas contractuales las ESF vigentes y se colaboró en el seguimiento de recordatorio y requerimiento formal a Entidades de Servicios Financieros en el cumplimiento de informes y documentos de carteras crediticias y reportaría.

**f. Asesorar profesionalmente y colaborar con el análisis de los Estados Financieros enviados por las Entidades de Servicios Financieros, debiendo informar sobre las principales variaciones detectadas que pudieran influir en la correcta ejecución del préstamo.**

- Se asesoró profesionalmente y colaboró para el mes de febrero 2024, en el análisis para cada entidad, y análisis consolidado para todas las entidades de servicios financieros, en donde se calcula el índice de morosidad global para toda la cartera vigente.

**g. Asesorar profesionalmente y colaborar con el análisis financiero de las “Solicitudes de desembolso” requeridas por la Entidades de Servicios Financieros, debiendo asegurarse de que los documentos que integran dicha solicitud cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento para Operaciones Financieras del Programa Nacional de la MIPYME.**

- Se asesoró profesionalmente y colaboró en la conformación de 04 expediente de análisis y estadística de cartera de créditos garantizados por el Fondo de Garantía a la Unidad de Programas y Proyectos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME, con saldos actualizados al mes anterior, como parte de la documentación de análisis para solicitudes de desembolsos presentados por las ESF.

**h. Asesorar profesionalmente y colaborar con la revisión de la documentación de “Aceptación de Solicitud de Garantía” y el análisis financiero de los préstamos que las Entidades de Servicios Financieros propongan para integrar el cupo de garantía autorizado debiendo velar por que los casos presentados cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Fondo de Garantía y Manual de Fondo de Garantía.**

- Se asesoró profesionalmente y colaboró en la conformación de 02 expedientes con la evaluación de la cartera parcialmente garantizada propuesta por COOPSAMA y ASDESARROLLO.

**i. Asesorar profesionalmente y colaborar con el registro y la implementación de instrumentos y herramientas diseñadas para la fase de operación de los cupos de garantía aprobados, y las operaciones financieras que realice el Banco Fiduciario en la ejecución de los contratos de Prestación de Servicios de Garantía debiendo informar oportunamente a la Jefatura de la Sección Financiera de Fideicomisos y la Dirección de Servicios Financieros Empresariales el estatus de los mismos, así mismo emitir los informes de ejecución física y financiera del Fondo de Garantía, y sugerir ampliaciones, modificaciones o actualizaciones si se requieren.**

- Se asesoró profesionalmente y colaboró con la evaluación de la cartera parcialmente garantizada que integra el cupo de garantía de COOPSAMA Y ASDESARROLLO y se realizó la verificación del indicador de morosidad para dar seguimiento al pago de la comisión de garantía.

**j. Asesorar profesionalmente y colaborar previo a la “Declaración de incobrabilidad del préstamo” a Entidades de Servicios Financieros que lo requieran , con la revisión de la “Documentación a presentar para el Reclamo de Garantía”, y el análisis financiero previo a la “Autorización de Pago de Garantías” a Entidades de Servicios Financieros que lo requieran, debiendo velar por que los casos presentados cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Fondo de Garantía y Manual de Fondo de Garantía, y que no presenten “Causales de no pago de Garantía”, de acuerdo a lo establecido por el Reglamento de Funcionamiento para el Fondo de Garantía.**

Se asesoró profesionalmente y colaboró en la revisión de reportes y requerimientos de las entidades COOPSAMA, R.L. y ASDESARROLLO, actuales beneficiarios contractuales del Fondo de Garantía de a MIPYME, sin embargo, durante el mes de febrero, no se presentaron “Reclamos de Garantía”.

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

- Se asesoró profesionalmente y colaboró en dar seguimiento a la Matriz de actividades pendientes y seguimiento de avances correspondientes al mes de febrero 2024.
- Se asesoró profesionalmente y colaboró en control y asignación de los vehículos al servicios del fideicomiso, en el cumplimiento de comisiones oficiales por parte de la Sección de Supervisión correspondientes al mes de febrero 2024.
- Se apoyó profesionalmente en la notificación a las Entidades de Servicios Financieros de la Resolución CN-R-1-2024 de fecha 10 de enero del año en curso, la cual aprueba el Análisis Técnico para fijar la tasa de interés activa por el período comprendido del 01 de febrero al 31 de febrero de 2024 para la aprobación de Préstamos de Segundo Piso con recursos del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”. Seguimiento
- Se apoyó profesionalmente en la presentación de propuesta de tasa para comisión de uso del Fondo de Garantía para COOPSAMA, R.L. para el tercer año de ejecución del Fondo y que corresponde al periodo 2024. Solicitud de cartera crediticia con recursos propios enfocados al sector MIPYME.



Firmado  
digitalmente por Max  
Rafaél Girón Cabrera

Nombre y firma del contratista



**JULIO RENE** Firmado  
**ALARCÓN** digitalmente por  
JULIO RENE  
**AQUINO** ALARCÓN AQUINO  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>Rolando René Rodas Galindo</b>
Dependencia	DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-013-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la emisión de reportes mensuales de la cartera de segundo piso de créditos autorizados, pago de intereses por cuentas de ahorro, depósitos a plazo fijo e intereses pagados, pagos a capital, desembolsos a los créditos concedidos por medio del fideicomiso, del estatus de la cartera de créditos otorgados, por Entidades de Servicios Financieros;”**
  - a) **Se brindó apoyo técnico en la emisión de reportes y actualización del registro mensual en hojas Excel de las amortizaciones de préstamos y desembolsos autorizados y se concilio con la información enviada por el Banco Fiduciario con saldos que se realizan en los estados de cuenta creados en hojas Excel, con saldos al 31 de enero 2024.**
  
- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la emisión de reportes de los gastos incurridos y cubiertos por el Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, y de las operaciones económicas;”**
  - a) **Se brindó apoyo técnico en la emisión de reportes de los gastos mensuales en hojas Excel y se concilio con la información enviada por el Banco Fiduciario, con saldos al 31 de enero 2024.**
  
- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la integración y verificación de los intereses pagados por concepto de préstamos concedidos a las entidades de servicios financieros y el cobro de las comisiones que realiza concepto administración del fideicomiso por el Banco Fiduciario los cuales deberán ser conciliados con los registros contables enviados por los bancos fiduciarios e informando a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales oportunamente sobre las variaciones en el caso que hubiera alguna; considerando lo que indica la escritura de constitución del fideicomiso; “**
  - a) **Se brindó apoyo técnico con el cálculo de la Comisión por Administración que cobra el Banco Fiduciario que se integra con los saldos que reflejan al final del**

mes de enero 2024 los desembolsos a las IFI'S cartera, el pago de amortizaciones e intereses de las IFI'S, cartera directa a microempresarios, saldo de cartera sana y sobre el monto total de inversiones. Por cada uno de los anteriores saldos, el banco Fiduciario cobro un porcentaje diferente, los cuales se calcularon y luego se confrontaron con lo que el banco fiduciario cobro por administración por cada rubro antes mencionado

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con el registro mensual de las amortizaciones realizadas por las entidades de Servicios Financieros y los desembolsos autorizados los cuales deberán ser conciliados con la información que envía el Banco Fiduciario; “**
  - a) **Se realizó apoyo técnico en la actualización de la cuenta corriente en hojas Excel que se realiza mensualmente, y se ejecutan con los reportes de pagos a capital de las entidades de Servicios Financieros que el banco fiduciario reporta por medio de recibos de caja, estos son la base para conciliar los saldos reportados por el banco fiduciario. A cada préstamo otorgado se le creo una cuenta corriente en hojas Excel donde se va acreditando los pagos realizados por las Entidades Financieras. Estos recibos son base para realizar informes requeridos por la Dirección Ejecutiva con saldos al 31 de enero 2024.**
  
- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico en la preparación mensual de los informes de avance físico y financiero de los Fideicomisos administrados por el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa que envía la Sección Financiera del Departamento de Gestión de Fideicomisos a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Publicas, Contraloría General de Cuentas, debiendo ser entregado para su revisión a la Jefatura Financiera del Área de Fideicomisos a más tardar dentro de los primeros quince días del mes siguiente; “**
  - a) **Se brindó apoyo técnico en el envío de los Estados Financieros a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas, Contraloría de Cuentas y al Congreso de la República de Guatemala, así mismo a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Publicas y del ministerio de Economía el detalle de intereses de Inversiones, préstamos y cuentas de ahorros correspondientes del mes de enero 2024.**
  
- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la actualización de la información de cartera de préstamos, por lo que deberá operar los recibos de caja en los estados de cuenta respectivos, además deberá operar desembolsos, actualizar la antigüedad de saldos, reportes de montos desembolsados, préstamos**

**autorizados, reportes mensuales de cartera y conciliar todo esto con los estados financieros que envíen los Bancos Fiduciarios;**

- a) Se dedicó apoyo técnico en el análisis de los intereses pagados durante el mes de enero 2024 por las intermediarias financieras y se conciliaron con los pagos que el banco reporta, por el concepto de intereses sobre préstamos concedidos a las entidades de servicios financieros. Así mismo se confrontaron los recibos que envía el fiduciario en forma mensual, esto sirve de base para hacer los reportes en hojas Excel. La información consistente en recibos y notas que el banco fiduciario envía.**
  
- ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con el análisis de las solicitudes de desembolsos que soliciten las entidades de servicios financieros derivado de los financiamientos autorizados;”**
  
- a) Se realizó apoyo técnico a la sección de control y seguimiento en el análisis de las solicitudes de desembolsos que solicitan las entidades de servicios financieros derivado de los financiamientos autorizados Y cualquier otro tipo de información financiera que sea requerida por la sección de control y seguimiento**
  
- ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la preparación de Informes cuatrimestrales de los fideicomisos constituidos en El Crédito Hipotecario Nacional y Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima requeridos por la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas;”**
  
- a) Se brindó apoyo técnico a la jefatura de la sección financiera de fideicomisos en la preparación de la información para el primer informe cuatrimestral del año 2024 del avance físico y financiero de los Fideicomisos constituidos en diferentes bancos del país, que administra el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa para el Ministerio de Finanzas Publicas.**
  
- ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos financieros del fideicomiso internos y/o externos que ingresan y/o egresan a la Sección Financiera del Departamento de Gestión de Fideicomisos; ”**
  
- a. Se brindo apoyó técnico en la preparación de la información financiera redacción, revisión y seguimientos de reportes que ingresan y egresan de la Sección Financiera de Fideicomisos del Banco Fiduciario Banco de los Trabajadores para los representantes Contraloría General de Cuentas.**

- **ACTIVIDAD TDR “Brindar apoyo técnico con la integración y verificación de los intereses pagados por el Banco Fiduciario por concepto de inversiones por los bancos fiduciarios y de depósitos de ahorro los cuales deberán ser conciliados con los registros contables enviados por los bancos fiduciarios e informando a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales oportunamente sobre las variaciones en el caso que hubiera alguna”**
- a) **Se brindó apoyo técnico en la comprobación de los intereses ganados durante el mes de enero 2024 y se conciliaron con los pagos que el banco reporta, por el concepto de intereses sobre inversiones. Estas operaciones se realizaron en hojas electrónicas Excel que sirven para realizar informe requeridos por la Dirección Ejecutiva.**
- b) **Se brindó apoyo técnico en la comprobación de los intereses ganados durante el mes de enero 2024 y se conciliaron con los pagos que el banco reporta por concepto de intereses sobre cuentas de depósitos monetarios. Estas operaciones se realizan en hojas electrónicas Excel que sirven para realizar informes requeridos por la Dirección Ejecutiva.**

Rolando  
René Rodas  
Galindo

Firmado  
digitalmente por  
Rolando René  
Rodas Galindo

Firma del contratista

Carlos Fernando  
Orlando Estrada

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LUIS ANTONIO SANTOS VELÁSQUEZ
Dependencia	105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-014-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 1. Brindar apoyo profesional generando propuestas, implementación y/o mejoras de los instrumentos y herramientas utilizados por el Departamento de Programas y Proyectos Financieros para el análisis, emisión de opiniones, presentaciones y dictámenes; en la gestión de solicitudes de precalificación y calificación presentadas por las Entidades de Servicios Financieros, tales como ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras Gremiales y Cooperativas.**
  - a. Se apoyó en la calificación financiera para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.
  - b. Se apoyó en la calificación técnico-administrativa para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las ESF entidades de servicios financieros.
  
- 2. Brindar apoyo profesional identificando Entidades de Servicios de Financieros que pudiesen aplicar a los servicios financieros del Viceministerio de Desarrollo para la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; programando y llevando a cabo visitas a las Entidades de Servicios Financieros interesadas en aplicar solicitud de financiamiento al Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, conforme la normativa vigente; informando sobre los requisitos, criterios, condiciones financieras y el proceso a seguir en cada una de las fases del proceso de financiamiento; generando un expediente que contenga un informe por cada visita inicial realizada y adjuntando el informe de visita de seguimiento al expediente de cada Entidad;**
  - a. Se apoyó informando a las entidades de servicios financieros sobre los requisitos que deben adjuntar a las gestiones que se realicen para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional.
  - b. Se apoyó profesionalmente notificando a las entidades de servicios financieros el resultado de las solicitudes de Precalificación.
  - c. Se apoyó identificando y actualizando la presa crediticia potencial para el año 2024, integrada por entidades de servicios financieros para intermediar préstamos a empresarios propietarios de MIPYMES con base al Reglamento para Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía" y a la Normativa colateral autorizada por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

**3. Brindar apoyo profesional generando propuestas, implementación y/o mejoras de los instrumentos y herramientas utilizados por el Departamento de Programas y Proyectos Financieros para el análisis, emisión de opiniones, presentaciones y dictámenes; en la gestión de solicitudes de precalificación y calificación presentadas por las Entidades de Servicios Financieros, tales como ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras Gremiales y Cooperativas.**

c. Se apoyó en la calificación financiera para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las Entidades de Servicios Financieros.

d. Se apoyó en la calificación técnico-administrativa para evaluar las solicitudes de PRECALIFICACION presentadas por las ESF entidades de servicios financieros.

**4. Brindar apoyo profesional identificando Entidades de Servicios de Financieros que pudiesen aplicar a los servicios financieros del Viceministerio de Desarrollo para la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; programando y llevando a cabo visitas a las Entidades de Servicios Financieros interesadas en aplicar solicitud de financiamiento al Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, conforme la normativa vigente; informando sobre los requisitos, criterios, condiciones financieras y el proceso a seguir en cada una de las fases del proceso de financiamiento; generando un expediente que contenga un informe por cada visita inicial realizada y adjuntando el informe de visita de seguimiento al expediente de cada Entidad;**

d. Se apoyó informando a las entidades de servicios financieros sobre los requisitos que deben adjuntar a las gestiones que se realicen para acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional.

e. Se apoyó profesionalmente notificando a las entidades de servicios financieros el resultado de las solicitudes de Precalificación.

f. Se apoyó identificando y actualizando la presa crediticia potencial para el año 2024, integrada por entidades de servicios financieros para intermediar préstamos a empresarios propietarios de MIPYMEs con base al Reglamento para Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía" y a la Normativa colateral autorizada por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

**5. Brindar apoyo profesional con la revisión y análisis financiero de los expedientes durante el proceso de precalificación y calificación para los proyectos de facilitación de servicios financieros, utilizando el chek list y verificando que las Entidades Financieras cumplan con los lineamientos, normas, especificaciones y requisitos para aplicar a los servicios financieros del Viceministerio de Desarrollo para la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; solicitando la información complementaria o gestionando la devolución del expediente, de acuerdo a lo que corresponda según la normativa vigente; y notificando sobre el resultado del proceso a cada Entidad Financiera.**

a. Se apoyó brindando información a Entidades de Servicios Financieros y empresarios propietarios de MIPYMEs de cómo acceder a préstamos con fondos del Programa Nacional de la MIPYME.

b. Se brindó apoyo profesional a la COOPERATIVA COOPYMER, R.L., brindándoles información sobre los términos y requisitos a cumplir para acceder a un refinanciamiento con fondos del Programa Nacional por la cantidad de Q. 5.0 millones.

c. Se brindó apoyo profesional con la revisión del expediente de calificación de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito Soluciones Responsabilidad Limitada, por la cantidad de Q. 2.5 millones.

**6. Brindar apoyo profesional informando a los emprendedores y/o empresarios propietarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas interesados en obtener préstamos en la red de Entidades de Servicios Financieros que cuentan con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**

Se apoyó brindando información a empresarios propietarios de MIPYMES de diferentes departamentos sobre como llegarán a ellos los préstamos por la emergencia del COVID-19, específicamente los fondos de Q. 400.00 millones administrados por CHN.

**7. Brindar apoyo profesional con la generación de informes, presentaciones, opiniones y/o dictámenes para las solicitudes de precalificación y calificación de Entidades de Servicios Financieros, que presenten solicitudes de financiamiento para ejecutar proyectos de financiamiento dirigidos al sector MIPYME, de acuerdo con la normativa vigente.**

- a. Se apoyó profesionalmente con la preparación de presentaciones de los proyectos calificados para optar a financiamiento con recursos del Fideicomiso, a ser utilizadas en las reuniones convocadas del Consejo Nacional, durante el presente mes.
- b. Se apoyó profesionalmente con la promoción de los servicios financieros que provee el Programa Nacional para el Desarrollo de MIPYME, con las entidades de servicios financieros que han cumplido los requisitos para acceder a un préstamo subsiguiente con diferentes entidades ejecutoras de Fideicomiso.
- c. Se apoyó profesionalmente con la preparación de estadísticas de préstamos concedidos a empresarios beneficiarios directos acumulados al mes de febrero de 2024 aplicando tablas dinámicas en Excel.
- d. Se apoyó profesionalmente en el equipo de trabajo de la Dirección Ejecutiva en la revisión y propuestas para la ampliación y modificación de la escritura pública vigente del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" y asistencia a diferentes reuniones de trabajo para darle seguimiento al proceso de modificación y ampliación de la escritura indicada.
- e. Se apoyó profesionalmente al equipo de trabajo de la Dirección de Servicios Financieros y técnico empresariales colaborando en el desarrollo del software de la plataforma informática de gestión de servicios de la Ventanilla MIPYME. Se han participado en reuniones virtuales y presenciales con los desarrolladores con el propósito de proveerles información sobre funcionamiento y procedimientos para la creación de la plataforma indicada.
- f. Se apoyó profesionalmente en la participación en el comité de seguimiento y evaluación de gobierno electrónico, en el proceso de simplificación tramite de simplificación del proceso de precalificación de entidades de servicios financieros, enviando actualizaciones de cronogramas, plan de simplificación y reuniones virtuales con personal de PRONACOM, evaluando el avance de la simplificación del trámite indicado.

LUIS ANTONIO  
SANTOS  
VELÁSQUEZ

Firmado digitalmente  
por LUIS ANTONIO  
SANTOS VELÁSQUEZ

Nombre y firma del contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Carlos Fernando  
Orlando Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GUSTAVO ADOLFO PAIZ ANDRADE
Dependencia	105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES / SECCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-015-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **“Brindar apoyo técnico con la generación de informes, presentaciones, opiniones y/o dictámenes para las solicitudes de precalificación y calificación de Entidades de Servicios Financieros, que presenten solicitudes de financiamiento para ejecutar proyectos de financiamiento dirigidos al sector MIPYME, de acuerdo con la normativa vigente”.**
  - Se brindó apoyo para dar seguimiento del envío del oficio No. MIPYME-DE-O-1507-2023/JRAA/LASV/VMGP; dirigido a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, para solventar los hallazgos No. 1 y 3 “Inexistencia de indicadores estratégicos relacionados con la permanencia de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa” recibiendo las primeras bases de datos para el proceso de ETL ( Extracción, Tratamiento y Limpieza) de las bases de datos, para generar indicadores que midan el desempeño y permanencia de los microempresarios que tienen créditos vigentes.
  
2. **“Brindar apoyo técnico informando a los emprendedores y/o empresarios propietarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras, Gremiales, consultores, estudiantes y público en general interesados en obtener préstamos en la red de Entidades de Servicios Financieros que cuentan con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.**
  - Se brindó apoyo técnico informando a empresarios y emprendedores individuales que solicitan servicios financieros del programa, sobre los requisitos que deben presentar para obtener préstamos con instituciones que tienen fondos vigentes atendiendo y sosteniendo reuniones con:
    1. Cooperativa integral de Ahorro y Crédito TONANTEL R.L. (reunión virtual)
    2. Señor Carlos Farfán y Monica Mollinedo requisitos para financiamiento.
    3. Jony Recinos Raxón, solicitando financiamiento para finca cafetalera
    4. Nohemí Acevedo y Javier Chan del Estor Izabal, solicitando financiamiento para cultivo de tilapia.

- Se brindó apoyo realizando la programación para presentar las ventajas y beneficios de obtener préstamos subsiguientes a las cooperativas interesadas en continuar con el programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME, a las siguientes cooperativas.
  - Cooperativa de Ahorro y Crédito COOPYMER R.L.
  - Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “LA ENCARNACION” R.L.

Con la finalidad de dar seguimiento a los requisitos, documentos y formularios que deben presentar para solicitar financiamientos subsiguientes.

**3. Brindar apoyo técnico generando propuestas, implementación y/o mejoras de los instrumentos y herramientas utilizados por el Departamento de Programas y Proyectos Financieros para el análisis, emisión de opiniones, presentaciones y dictámenes; en la gestión de solicitudes de precalificación y calificación presentadas por las Entidades de Servicios Financieros, tales como ONG, Asociaciones, Fundaciones, Cámaras Gremiales y Cooperativas.**

- Se brindó apoyo técnico para generar una metodología estadística que establezca límites inferiores al cumplimiento de indicadores utilizados para el proceso de precalificación y calificación, estableciendo nuevos parámetros de aceptación como por ejemplo resultado favorable, resultado aceptable y resultado adverso.
- Se brindó apoyo técnico para realizar un documento guía, que describe los indicadores utilizados, la fórmula e interpretación del resultado para cada indicador, así también se propone utilizar la metodología de intervalos de confianza para el cumplimiento de los resultados para los indicadores.
- Se brinda apoyo técnico para proponer un grado de aversión al riesgo aceptable que una institución debe cumplir para solicitar fondos ante el programa y que debe cumplir como mínimo para poder precalificar a financiamientos con Fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

Gustavo Adolfo Paiz Andrade  
Firmado digitalmente por Gustavo Adolfo Paiz Andrade

Gustavo Adolfo Paiz Andrade

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

LUIS ANTONIO SANTOS VELÁSQUEZ  
Firmado digitalmente por LUIS ANTONIO SANTOS VELÁSQUEZ

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARVIN DONALDO SALAZAR MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	Febrero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-016-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### **1 Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;**

1.1 Se apoyó en la revisión al cumplimiento del Reglamento de Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa” y a las condiciones contractuales incluidas en los contratos de formalización de los financiamientos otorgados a:

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “COOPSAMA, R. L.”
- b. Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas “COOPSAS, R. L.”

#### **2 Asesorar y colaborar con la evaluación constante del ambiente de control interno de las Entidades de Servicios Financieros, para salvaguardar los intereses de los recursos ejecutados por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**

2.1 Se colaboró en la supervisión de la utilización de los fondos de los préstamos otorgados con recursos del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”, a la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito “COOPSAMA, R. L.”, entidad ubicada en el municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.

2.2 Se colaboró en la supervisión de la utilización de los fondos de los préstamos otorgados con recursos del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”, a la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas “COOPSAS, R. L.”, entidad ubicada en el municipio de San Andrés Semetabaj, departamento de Sololá.

#### **3 Asesorar y colaborar con la programación y ejecución de la planificación mensual de supervisión a Entidades de Servicios Financieros y sus Sedes; la cuales se**

**encuentran ejecutando proyectos de asistencia financiera con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; una vez concluida la supervisión deberán colaborar con la redacción del pliego de hallazgos trasladándolo al Jefe de la Sección de Supervisión y Control, previa notificación a la Entidad de Servicios Financieros;**

3.1 Se colaboró con la supervisión a:

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "COOPSAMA, R. L."
- b. Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "COOPSAS, R. L."

**4 Asesorar y colaborar con la notificación oficial del pliego de hallazgos a las Entidades de Servicios Financieros; informando previamente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con el propósito de resguardar los recursos constituidos en los fideicomisos;**

4.1 Se colaboró según el procedimiento establecido, con las notificaciones de los oficios denominados "Recomendaciones", donde se incluyen las inconsistencias determinadas en las revisiones efectuadas a las Entidades Ejecutoras de Fideicomisos, asimismo, se redactó el informe a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, de las siguientes entidades:

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "COOPSAMA, R. L."
- b. Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "COOPSAS, R. L."

**5 Asesorar y colaborar en otros temas y/o actividades que requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

5.1 Se colaboró con la elaboración de oficios a entidades de servicios financieros, por seguimientos de hallazgos y recomendaciones observadas en los diferentes procesos de revisión.

5.2 Se colaboró con la Actualización del seguimiento de los avances en la ejecución de los créditos derivados del "Fondo para la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas", administrado por el Banco El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala.

5.3 Se colaboró con la revisión de los informes de Auditoría Externa de los productos de enero de 2023.

5.4 Se colaboró con la evaluación para verificación sobre el cumplimiento a las condiciones contractuales previstas para realizar los desembolsos correspondientes a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso siguientes:

- a. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "COOPSAMA, R. L."
- b. Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas "COOPSAS"

c. Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito "FOMENTO, R. L."

5.5 Se colaboró con la verificación de negocios de asociados beneficiados con créditos otorgados con recursos del Fideicomiso, "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", a través de visitas de campo.

 Firmado digitalmente por  
MARVIN DONALDO  
SALAZAR MORALES

---

Nombre y firma del contratista

JULIO RENE ALARCÓN  
Vo.Bo. AQUINO

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

---

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

 Carlos Fernando  
Ovando Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARCOS ANTONIO GARCIA ESCOBAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	Febrero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-017-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**1 Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;**

1.1 Se apoyó en la revisión al cumplimiento del Reglamento de Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa” y a las condiciones contractuales incluidas en los contratos de formalización de los financiamientos otorgados a:

- a. Cooperativa de ahorro y crédito y servicios varios Santa María Asunción, COOPSAMA, R.L.
- b. Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas San Andrés Semetabaj, COOPSAS, R.L.

**2 Asesorar y colaborar con la evaluación constante del ambiente de control interno de las Entidades de Servicios Financieros, para salvaguardar los intereses de los recursos ejecutados por el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**

- a. 2.2 Se colaboró en la supervisión de la utilización de los fondos de los préstamos otorgados con recursos del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”, a la Cooperativa de ahorro y crédito y servicios varios Santa María Asunción. COOPSAMA, R.L, entidad ubicada en el Municipio de Tactic, departamento de Alta Verapaz.
- b. 2.3 Se colaboró en la supervisión de la utilización de los fondos de los préstamos otorgados con recursos del Fideicomiso “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”, a la Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas San Andrés Semetabaj, COOPSAS, R.L. entidad ubicada en el Municipio de Sololá, departamento de Sololá.

**3 Asesorar y colaborar con la programación y ejecución de la planificación mensual de supervisión a Entidades de Servicios Financieros y sus Sedes; la cuales se encuentran ejecutando proyectos de asistencia financiera con fondos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa; una vez concluida la supervisión deberán colaborar con la redacción del pliego de hallazgos trasladándolo al Jefe de la Sección de Supervisión y Control, previa notificación a la Entidad de Servicios Financieros;**

3.1 Se colaboró con la supervisión a:

- a. Cooperativa de ahorro y crédito y servicios varios Santa María Asunción, COOPSAMA, R.L.
- b. Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas San Andrés Semetabaj, COOPSAS, R.L.

**4 Asesorar y colaborar con la notificación oficial del pliego de hallazgos a las Entidades de Servicios Financieros; informando previamente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con el propósito de resguardar los recursos constituidos en los fideicomisos;**

4.1 Se colaboró según el procedimiento establecido, con las notificaciones de los oficios denominados "Recomendaciones", donde se incluyen las inconsistencias determinadas en las revisiones efectuadas a las Entidades Ejecutoras de Fideicomisos, asimismo, se redactó el informe a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, de las siguientes entidades:

- a. Cooperativa de ahorro y crédito y servicios varios Santa María Asunción, COOPSAMA, R.L.
- b. Cooperativa Regional Integral de Servicios Agrícolas San Andrés Semetabaj, COOPSAS, R.L.

**5 Asesorar y colaborar en otros temas y/o actividades que requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

5.1 Se colaboró con la elaboración de oficios a entidades de servicios financieros, por seguimientos de hallazgos y recomendaciones observadas en los diferentes procesos de revisión.

5.2 Se colaboró en la realización de visitas de campo a los usuarios de la Cooperativa de Ahorro y Crédito "FOMENTO", R.L. entidad ubicada en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.

5.3 Se colaboró en la capacitación a personal de la Cooperativa Integral de Ahorro y Crédito El Progreso de Occidente, R.L. entidad ubicada en el Municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán.

MARCOS  
ANTONIO  
GARCÍA  
ESCOBAR

Firmado digitalmente  
por MARCOS ANTONIO  
GARCÍA ESCOBAR  
Fecha: 2024.02.06  
14:22:30 -06'00'

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

2



**INFORME MENSUAL DE  
ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>DORIS ANABELLA SANDOVAL GARCIA</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / DEPARTAMENTO DE GESTION DE FIDEICOMISOS - SECCION FINANCIERA DE FIDEICOMISOS

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-018-029-2024</b>
-----------------------	-------------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	<b>DEL:</b>	<b>01 DE FEBRERO</b>	<b>AL:</b>	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	-------------	----------------------	------------	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS  
EN EL MES DE FEBRERO  
2024**

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar en conjunto con el personal de la Jefatura Administrativa y Financiera de la Unidad Ejecutora 105, en las acciones encaminadas a integrar los saldos a regularizar de las cuentas de préstamos y donaciones registradas en la unidad, así como colaborar con la integración y localización física de los documentos contables de respaldo para su debida regularización.

- a. Se procedió a brindar apoyo para el ingreso de recuperaciones de capital del mes de enero del año 2024, trabajando en las integraciones de cada nota de crédito por número de préstamo y Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, con el objeto de registrar los ingresos del año 2023 a la cuenta 1214-01-00 del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa administrado por el Banco de los trabajadores que se registren en el presente año en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- b. Se procedió a brindar apoyo en relación a investigar sobre las cuentas pendientes de regularizar de la Unidad ejecutora 105 de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales de este ministerio, dando seguimiento a las cuentas 1213-06-01 Fondos del Fideicomiso, con el objeto de subsanar cuentas antiguas pendientes de regularizar y rendir cuentas a distintas instancias que así lo requieran.

Se brindó apoyo en elaborar informe circunstanciado al mes de diciembre de 2023 con el objeto de informar a las instituciones que así lo requieran el avance de la regularización de cuentas antiguas que están pendientes de subsanar en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicoin-.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar con la revisión y propuesta para optimizar los procedimientos financieros en procura del máximo rendimiento del presupuesto del cual dispone la Unidad Ejecutora 105, para el logro de sus objetivos, dando seguimiento a la planificación y organización para la correcta utilización de los recursos presupuestarios;

- a) Se procedió a brindar apoyo con el análisis del presupuesto para el año 2023 de la Unidad Ejecutora 105, evaluando los renglones presupuestarios relacionados con las actividades fundamentales para la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, como incluir los renglones presupuestarios con la ejecución del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYME, con el objeto de incluir espacio presupuestario sin afectación monetaria para los renglones que se ha de solicitar par a regularizar cuentas de saneamiento para el año 2024.

**ACTIVIDAD TDR:** brindar asesoría y colaboración con la regularización de saldos de las siguientes cuentas de préstamos y donaciones, registradas en la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/Unidad Ejecutora 105:

- i. 1112-03-01 Bancos Cuentas Específicas de Préstamos
- ii. 1112-03-02 Bancos Cuentas Específicas de Donaciones
- iii. 1112-03-03 Bancos Cuenta Única de Donaciones

- a) Se brindó apoyo para dar seguimiento a los saldos e integraciones de las cuentas 1112-03-01, 1112-03-02 Bancos Cuentas Específicas de Donaciones y 1112-03-03 Bancos Cuenta Única de Donaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental – SICOIN- y el apoyo para su regularización, ya que por ser cuentas muy antiguas, se tiene que dar seguimiento en el presente mes.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar, cuando le sea requerido, con la visa, redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos administrativos, financieros, contables y tributarios internos y/o externos de la Dirección de Servicios Financieros y/o los distintos programas y/o proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- a) Se brindó apoyo con la redacción de oficios administrativos, financieros, contables que se generaron en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, en relación con lo requerido por la Dirección Financiera de este Ministerio y otras instituciones Gubernamentales.
- b) Se brindó apoyo en atender una reunión llevada a cabo en Dirección Financiera para tratar tema de las cuentas pendientes de regularizar y los avances obtenidos para tal fin.

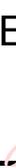
**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar con el seguimiento de la información que solicita o envía el área financiera a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y/o a sus dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas con relación a la regularización contable que tenga que realizar la Unidad Ejecutora 105, sobre las cuentas que tiene registradas a su cargo.

- a) Se brindó apoyo en la elaboración de oficios relacionados con la ejecución del presupuesto y en la regularización de cuentas para el ejercicio fiscal 2024.

**ACTIVIDAD TDR** Asesorar y colaborar con el seguimiento de la información que solicita o envía el área financiera a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y/o a sus dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas con relación a la regularización contable que tenga que realizar la Unidad Ejecutora 105, sobre las cuentas que tiene registradas a su cargo.

- a) Se proporcionó apoyo en dar seguimiento a la cuenta 1112-03-01 Programa Global de Crédito para la Microempresa Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, para la regularización del saldo contable que está pendiente de regularizar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

f)  Doris Anabella Sandoval Garcia  Firmado digitalmente por Doris Anabella Sandoval Garcia  
**Nombre y firma del contratista**

f)  JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
**Nombre de autoridad inmediata, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>Mario René Gomez</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO , 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105- 019-029-2024</b>
-----------------------	-----------------------	--------------------	---------------------------------

Período de actividades	del :	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	-------	------------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD TDR: Asesora y colabora con la actualización y registro de documentos contables en los sistemas diseñados para tal efecto según la ejecución de la Unidad Ejecutora 105:**

- a) Se asesoró y se colaboró con el registro de documentos contables en Siges y Sicoín de la ejecución financiera correspondiente al mes de febrero 2024 de la Unidad Ejecutora 105, tales como, compromisos, devengados, reversiones, CyD, regularizaciones y Devoluciones.
- b) Se asesoró y colaboró con el registro de documentos contables en Siges y Sicoín del Programa de Apoyo al Empleo Digno en Guatemala.
- c) Se asesoró y colaboró en el cierre contable del mes de febrero de 2024.

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

- a) Se asesoró y colaboró con la revisión de expedientes de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) generados en el mes febrero 2024, garantizando que los documentos cumplan con los requisitos establecidos en las legislaciones vigentes y según los manuales y procedimientos internos de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se asesoró y colaboró trasladando a la Jefatura Financiera y a la Dirección Ejecutiva los CURS generados en el mes de febrero de 2024 para aprobación y firma respectiva.
- c) Se asesoró y colaboró trasladando a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, los CURS generados en el mes de febrero 2024 para Solicitud de Pago

**ACTIVIDAD TDR: Asesora y colabora con la impresión de reportes mensuales del Sistema Contable relacionados a los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de compromiso y devengado, regularizaciones y/o reversiones;**

- a) Se asesoró y colaboró generando reportes en Sicoín relacionados con la ejecución mensual (compromisos, devengados, regularizaciones, reversiones, proveedores, Tarjeta de Compras Institucional -TCI -)

**ACTIVIDAD DE TDR: Asesora y colabora con la revisión de las operaciones y entrega oportuna de la Caja Fiscal;**

- a) Se asesoró y colaboró revisando las operaciones de la Caja Fiscal.
- b) Se asesoró y colaboró haciendo entrega oportuna de la Caja Fiscal a la Contraloría General de Cuentas.
- c) Se asesoró y colaboró haciendo entrega oportuna de copia de la Caja Fiscal a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- d) Se asesoró y colaboró haciendo entrega oportuna de copia del movimiento de Bancos, del Programa Nacional de la Microempresa a la Dirección Financiera.

**ACTIVIDAD DE TDR: Asesora y colabora con la respuesta y seguimiento a los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas contables de la Unidad Ejecutora 105;**

- a) Se asesoró y colaboró dando respuesta a los requerimientos de la Auditoría Interna.

**ACTIVIDAD DE TDR: Asesora y colabora con la respuesta y seguimiento de la información solicitada por las Dependencias Internas del Ministerio de Economía y/o la Unidad de Información Pública y/u otras instituciones públicas con relación a temas contables de la Unidad Ejecutora 105;**

- a) Se asesoró y colaboró entregando a la Unidad de Información Pública del Mineco, lo relacionado a los informes del renglón 029 correspondiente al mes de febrero 2024.

**ACTIVIDAD DE TDR: Asesora y colabora generando las retenciones de Impuesto sobre la Renta (ISR) de proveedores y contratistas en el Sistema Correspondiente;**

- a) Se asesoró y colaboró entregando las retenciones del Impuesto sobre la Renta (ISR) de proveedores del Programa Nacional de la Microempresa.
- b) Se asesoró y colaboró entregando retenciones ISR del personal 029.
- c) Se asesoró y colaboró entregando retenciones de IVA del personal 029 y de proveedores.
- d) Se asesoró y colaboró generando y presentando el formulario Sat-1331, ISR RETENCIONES, del Programa Nacional de la Microempresa.

MARIO  
RENÉ  
GOMEZ  
(SOA)

Firmado  
digitalmente  
por MARIO  
RENÉ GOMEZ  
(SOA)

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Vo.Bo.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>Marta Mabilia González Cuellar de Escoto</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-020-029-2024</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO 2024</b>
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo de la información del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105;

Se apoyó técnicamente, archivando todos los CUR'S de pago que se generaron durante el mes en la Bodega.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en cuanto al reordenamiento y archivo de la información contable de la Unidad Ejecutora 105 ubicado dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105;

Se apoyó técnicamente ordenando todos los documentos de información contable, generada en todas las dependencias de la Microempresa y llevarlos a la bodega de la Microempresa.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en cuanto al reordenamiento y archivo de los documentos de soporte que ingresaron al archivo correspondiente a las Dependencias y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dentro de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105;

Se apoyó técnicamente, haciendo revisión y ordenando toda la documentación recibida en la Unidad, para luego ser trasladada a bodegas de a MIPYME.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos de soporte que ingresaran al archivo correspondiente a las Dependencias y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Dependencias y Programas

Se apoyó técnicamente, escaneando y archivando todos los documentos CURS que durante el mes fueron generados, revisando que no tengan faltante de ningún documento que es requerido para su pago.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la localización de la información y conformación de expedientes para dar seguimiento a los hallazgos emitidos por la Auditoria Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas financieros y administrativos de la Unidad Ejecutora 105

Se apoyó técnicamente, localizando los Cur's requeridos por la Contraloría General de Cuentas y dando respuesta a los requerimientos solicitados por parte de la Auditoria Interna, en relación al área Contable.

MARTA MABILIA  
GONZÁLEZ  
CUELLAR

Firma del contratista



Firmado digitalmente por  
MARTA MABILIA  
GONZÁLEZ CUELLAR

JULIO RENE  
ALARCÓN  
Vo.Bo. AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>CARLOS ALEJANDRO CUZAL MEJÍA</b>
Dependencia	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-021-029-2024</b>
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones de centro de costo aplicando procedimientos transparentes en procura del máximo rendimiento del presupuesto del cual dispone la Unidad Ejecutora 105, para el logro de sus objetivos, garantizando la correcta utilización de los recursos y renglones presupuestarios”.**

  - a) Se brindó apoyo técnico a la Unidad de Servicios de Desarrollo Empresarial en la verificación del POA de actividades para el mes de febrero 2024, realizando un análisis presupuestario para determinar si cuentan con presupuesto en los renglones necesarios para las actividades pertinentes de la Dirección, realizándose las modificaciones presupuestarias con el fin de dotar presupuesto a los renglones necesarios para la realización de actividades.
  - b) Se brindó apoyo técnico a la Unidad de Servicios Financieros Empresarial en la verificación del POA de actividades para el mes de febrero 2024, realizando un análisis presupuestario para determinar si cuentan con presupuesto en los renglones necesarios para las actividades pertinentes de la Dirección, realizándose las modificaciones presupuestarias con el fin de dotar presupuesto a los renglones necesarios para la realización de actividades.
  - c) Se brindó apoyo técnico al Centro para el Desarrollo Integral a Mujeres Empresarias en la verificación del POA de actividades para el mes de febrero 2024, realizando un análisis presupuestario para determinar si cuentan con presupuesto en los renglones necesarios para las actividades pertinentes de la Dirección, realizándose las modificaciones presupuestarias con el fin de dotar presupuesto a los renglones necesarios para la realización de actividades.
  - d) Se brindó apoyo técnico a la Unidad de Apoyo a la Comercialización Artesanal en la verificación del POA de actividades para el mes de febrero 2024, realizando un análisis presupuestario para determinar si cuentan con presupuesto en los renglones necesarios para las actividades pertinentes de la Dirección, realizándose las modificaciones presupuestarias con el fin de dotar presupuesto a los renglones necesarios para la realización de actividades.
  
- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con los procesos de planificación y programación de la Unidad Ejecutora 105 en coordinación con la Dirección de Planificación, Proyectos y Cooperación en temas relacionados con el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Operativo Multianual, Memoria de Labores e Informes en cumplimiento a las directrices, normas y procedimientos correspondientes”**

  - a) Se brindó apoyo técnico en la ejecución de metas físicas de la Unidad Ejecutora 105 correspondientes al mes de enero 2024 con la información de los centros de costo que conforman la unidad ejecutora, fue entregada a la Unidad Administrativa Financiera (UDAF), Dirección Planificación, Proyectos y Cooperación y a la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
  - b) Se brindó apoyo técnico en la vinculación del subproducto a centro de costo para realizar la devolución a la Unión Europea de un saldo remanente en una cuenta secundaria.
  - c) Se brindó apoyo técnico en vinculación del Subproducto al centro de costo para la ejecución del Programa de Becas del Ministerio de Economía, la solicitud fue entregada a la Dirección Planificación, Proyectos y Cooperación del Ministerio de Economía.
  - d) Se tuvo asistencia en las reuniones programadas por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala, con el fin de verificar la ejecución presupuestaria y ejecución física de las estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN 2024.
  - e) Se brindó apoyo técnico en la solicitud de creación de usuario para el Registro Nacional de Personas –RENAP-, para validación de beneficiarios del periodo fiscal 2024, la solicitud fue entregada al RENAP.
  - f) Se brindó apoyo técnico en respuesta a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República de Guatemala sobre la ejecución presupuestaria de las actividades vinculadas a la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional POASAN, el oficio fue entregado a la –SESAN- en los tiempos establecidos.

- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con las programaciones y reprogramaciones de presupuesto, ejecución de metas físicas, cuota de devengado, compromiso y disponibilidad asignadas a la Unidad Ejecutora 105; presentando los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales de la ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 105”.**
  - a) Se brindó apoyo técnico en la reprogramación de cuota para el mes de febrero 2024 con información de los programas que conforman la Unidad Ejecutora 105, se entregó la reprogramación de cuota a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Economía.
  - b) Se brindó apoyo técnico en la reprogramación de cuota para el mes de marzo 2024 con información de los programas que conforman la Unidad Ejecutora 105, se entregó la reprogramación de cuota a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Economía.
  - c) Se brindó apoyo técnico en las Certificaciones Presupuestarias para las contrataciones de personal bajo el renglón 029 para que estos cuenten con presupuesto y cuota para el mes de febrero 2024.
  - d) Se brindó apoyo técnico en la modificación presupuestaria para pago de sentencias judiciales, la modificación presupuestaria fue entregada a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Economía.
- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con los informes sobre la situación y ejecución presupuestaria, presentando las recomendaciones y acciones correctivas de índole presupuestario y financiero, y presentando a la Jefatura Financiera y Administrativa, Despacho del Viceministerio de la MIPYME y sus dependencias, y a los órganos de fiscalización la información correspondiente”.**
  - a) Se brindó apoyo técnico en la elaboración de gráficas para las presentaciones del Viceministro sobre ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora 105 con información sobre la ejecución por fuente de financiamiento y grupo de gasto.
  - e) Se brindó apoyo técnico en la presentación del presupuesto a la Viceministra Elizabeth Ugalde, información presupuestaria de todo el Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
  - f) Se consolidó la información para respuesta de auditoría interna sobre requerimiento de modificaciones de metas físicas correspondiente al periodo del 01 de julio al 31 de diciembre 2023.
- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico en el seguimiento de las transferencias y ampliaciones de fondos y otras operaciones presupuestarias que le sean requeridos por la Jefatura Financiera”.**
  - a) Se brindó apoyo técnico en la consolidación de modificaciones presupuestarias de la Unidad Ejecutora 105 en apoyo a la Encargada de Presupuesto, las consolidaciones de modificaciones presupuestarias fueron entregadas a la Unidad Administrativa Financiera del Ministerio de Economía.
- **ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico en la asignación de códigos de partida y renglón presupuestario a documentos de gasto de la Unidad Ejecutora 105”.**
  - a) Se brindó apoyo técnico en la asignación de códigos de partida y renglón presupuestario en las solicitudes de compra de los expedientes de pago de la Unidad Ejecutora 105, así mismo fueron revisados los expedientes de pago para que no tuvieran ninguna alteración ni errores que podrían ser factores de rechazo por parte de la Unidad Administrativa Financiera (UDAF) del Ministerio de Economía.
  - b) Se brindó apoyo técnico en el ingreso al sistema SIGES los expedientes de pago durante el mes de febrero 2024 de los expedientes de pago.

Carlos  
Alejandro  
Cuzal Mejía

Firmado  
digitalmente por  
Carlos Alejandro  
Cuzal Mejía

Nombre y firma del contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>DIANA LIZET GAITAN AVILA</b>
Dependencia	<b>105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-022-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del :	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	----------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.**

- ❖ Se brindó apoyo con la recepción de los requerimientos de débitos y créditos necesarios para el cumplimiento de las actividades previstas para el mes de febrero 2024, asimismo se apoyó con el análisis correspondiente para la procedencia de modificaciones presupuestarias, y las respectivas reprogramaciones de solicitudes de cuotas financieras.
- ❖ Se apoyó técnicamente con el traslado de expediente conformado para modificación presupuestaria y de Metas físicas cuando corresponda según el análisis realizado a desde el Centro de Costos para continuar con el trámite correspondiente.
- ❖ Se colaboró técnicamente en el proceso de archivo de los documentos generados por Centros de costo, para tener un fácil acceso al momento de consultas.

**b) Brindar apoyo técnico con los trámites y gestiones necesarias de los centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.**

- ❖ Se colaboró técnicamente para justificar los expedientes que permitan realizar modificaciones presupuestarias Internas y Externas según las necesidades que surjan en el mes de febrero 2024, así como de las metas físicas cuando corresponda.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en los análisis correspondientes para las reprogramaciones de cuota financiera para el mes de febrero 2024.
- ❖ Se brindó apoyo en la revisión de expedientes para compromiso y devengado de los bienes o servicios adquiridos, según la planificación correspondiente.

**c) Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**

- ❖ Se colaboró de manera técnica con el estudio del presupuesto y cuotas financieras asignadas a los centros de costos, y con base a las actividades planteadas para el mes de febrero, se determinó la necesidad de generar modificaciones presupuestarias que permitieron dar cumplimiento a lo proyectado.
- ❖ Se apoyó técnicamente con la elaboración de las justificaciones de los débitos y créditos a realizar, asimismo se registró en el SIGES a nivel de Centro de Costo.
- ❖ Se apoyó de manera técnica con la redacción de las Resoluciones Internas de Centro de Costos que permitan continuar las gestiones que correspondan.

**d) Brindar apoyo técnico en cuanto a la distribución de las fuentes financieras, grupos, subgrupos, renglones y demás temas relacionados, asesorando a las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en las planificaciones que requieran; cerciorando la disponibilidad presupuestaria de cada renglón.**

- ❖ En relación a las necesidades de modificaciones presupuestarias internas y externas para el mes de febrero, se apoyó en la revisión las disponibilidades presupuestarias por renglón para realizar los débitos y créditos correspondientes.
- ❖ Derivada de la revisión de disponibilidades presupuestarias, se elaboraron las justificaciones y resoluciones internas de Centro de Costos.
- ❖ Se brindó apoyo para registrar las modificaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión –SIGES- para la distribución del presupuesto (fuente, grupo, subproducto, renglones) para realizar los débitos y créditos correspondientes.

**e) Brindar apoyo técnico cuando corresponda realizar un ajuste dentro de los grupos, subgrupos y/o renglones presupuestarios mensuales, anuales, cuotas u otros; correspondiente a la Unidad Ejecutora 105.**

- ❖ Se apoyó de manera técnica con un estudio de las cuotas requeridas y asignadas para el mes de febrero, según las necesidades y compromisos institucionales.
- ❖ Se colaboró técnicamente en los ajustes de cuota financiera necesarios dentro de los renglones para optimizar los recursos financieros asignados a los centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.
- ❖ Se apoyó de manera técnica con el cumplimiento de fechas para trasladar la reprogramación de cuotas financieras para el mes de febrero 2024, dotando de recursos financieros los renglones presupuestarios para el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

**f) Brindar apoyo técnico con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centro de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- ❖ Se apoyó técnicamente en la revisión de los documentos que integran los expedientes tanto de compromiso como liquidación de las compras o servicios contratados, verificando que cuenten con la documentación requerida para el pago respectivo.
- ❖ Asimismo, se colaboró de manera técnica con la revisión de presupuesto y cuota financiera disponible para el mes de febrero en los renglones presupuestarios a afectar.
- ❖ Se brindó apoyo con el registro de las pre-órdenes de compra en el Sistema de Gestión SIGES.

**g) Brindar apoyo técnico con la preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- ❖ Se apoyó de manera técnica en la preparación de un informe de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, correspondiente al mes de enero 2024, es preciso indicar que el reporte que se genera es del mes anterior.
- ❖ Se colaboró técnicamente en la redacción de informes y presentaciones requeridas por la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.

**h) Brindar apoyo técnico con la preparación y presentación del POA, presupuesto y centros de Costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dándole el seguimiento necesario y llenando los formatos relacionados e información periódica a la Dependencia Correspondiente; haciendo uso de tablas dinámicas.**

- ❖ A principios del mes de febrero se apoyó de manera técnica en la actualización de las metas cumplidas durante el mes de enero según el POA para el ejercicio fiscal 2024.
- ❖ Se apoyó técnicamente con el seguimiento correspondiente de la ejecución del presupuesto planteado en el POA y solicitudes de reprogramación de cuota financiera requerida para el mes de febrero 2024.

**i) Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- ❖ Se colaboró de manera técnica en la redacción, revisión de la correspondencia tanto interna como externa generada en Centro de Costos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.
- ❖ Se brindó apoyo con la revisión y generación de reportes generados en el Sistema SIGES según los centros de costos de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- ❖ Se apoyó técnicamente y se dio seguimiento a las memorias de actividades internas relacionadas con los centros de costos.

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

- ❖ Se brindó apoyo de manera eficiente y eficaz en aquellas tareas inherentes al puesto en las cuales fue requerido el apoyo.
- ❖ Se colaboró técnicamente con el archivo de la documentación de la Unidad de Servicios Financieros y Técnico Empresarial.
- ❖ Se brindó apoyo en la elaboración de bases de datos que permitan llevar un mejor control del presupuesto asignado a los centros de costo, lo cual facilita la consulta y rápido acceso a la información.
- ❖ Se brindó apoyo a los proveedores y técnicos para informarles el estatus de los pagos realizados.
- ❖ Se asistió a todas las reuniones en las cuales fui convocada y se proporcionó toda aquella información a la cual estoy autorizada a brindar.

Diana Lizet  
Gaitan Avila  
Firma del Contratista

Firmado digitalmente  
por Diana Lizet  
Gaitan Avila



JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO  
Vo.Bo.

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>SILVIA MARÍA CORONA AGUIRRE</b>		
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES		

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-023-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	de l :	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	--------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Asesorar y colaborar en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costo de la Unidad Ejecutora 105.**

- ❖ Se apoyó profesionalmente en la recepción y la clasificación de expedientes de financiamiento de renglones presupuestarios, para la conformación de expedientes de modificaciones presupuestarias; así como en expedientes de programación y reprogramación de las solicitudes de cuota financiera que permitirá la ejecución de recursos autorizados para el presente mes de febrero 2024, entre otros que inciden con la información relacionada de los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 105.
- ❖ Se colaboró con el archivo correspondiente generada en los centros de Costo asignados e información finalizada.
- ❖ Se asesoró y colaboró con la conformación y traslado de expedientes de modificación presupuestaria para el análisis que realiza la Unidad de Planificación.

**b) Asesorar y colaborar con los trámites y gestiones necesarias de los centros de costos de la Unidad Ejecutora 105.**

- ❖ Se apoyó profesionalmente para la conformación de expedientes de modificación presupuestaria para el financiamiento de renglones en las estructuras presupuestarias autorizadas para la Unidad Ejecutora 105.
- ❖ Se colaboró en el seguimiento de requerimientos de recursos de las diferentes Direcciones.
- ❖ Se asesoró en la conformación de expedientes de reprogramación de cuotas financieras.

**c) Asesorar y colaborar con el seguimiento de la ejecución del presupuesto de acuerdo a la planificación anual del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**

- ❖ Se asesoró en el análisis del presupuesto asignado al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y a los recursos autorizados a los centros de costo, el cual redundo en la conformación de expedientes de modificación presupuestaria para febrero 2024.
- ❖ Se apoyó profesionalmente en los registros de expedientes para solicitud de pago de proveedores, en sedes regionales en el interior de la República de Guatemala.

**d) Asesorar y colaborar en cuanto a la distribución de las fuentes financieras, grupos, subgrupos, renglones y demás temas relacionados, asesorando a las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en las planificaciones que requieran; cerciorando la disponibilidad presupuestaria de cada renglón.**

- ❖ Se apoyó profesionalmente en la ejecución de reportes de los sistemas SIGES y SICOIN, entre otros sistemas de gobierno, especialmente en el acreditamiento de pago de proveedores.
- ❖ Se colaboró en la elaboración de correspondencia de la Unidad Ejecutora 105 para el seguimiento de expedientes como solicitudes de cuotas financieras.

**e) Asesorar y colaborar cuando corresponda realizar un ajuste dentro de los grupos, subgrupos y/o renglones presupuestarios mensuales, anuales, cuotas u otros; correspondiente a la Unidad Ejecutora 105.**

- ❖ Se asesoró en el análisis de las cuotas asignadas para el mes de febrero 2024, de la unidad ejecutora 105.
- ❖ Se apoyó profesionalmente en la reunión con el personal de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, para establecer el financiamiento de renglones presupuestarios y la conformación de expedientes para pago de proveedores.
- ❖ Se colaboró en la convocatoria a las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para dar seguimiento al planteamiento de cuotas autorizadas en el mes de febrero 2024.

- ❖ Se asesoró en la conformación y traslado de expedientes de modificación presupuestaria y de las metas físicas para el análisis que corresponde realizar a la Unidad de Planificación.
- f) **Asesorar y colaborar con la optimización de procesos financieros de presupuesto, centro de costo y ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- ❖ Se apoyó profesionalmente con la elaboración de correspondencia de la Unidad Ejecutora 105 para el seguimiento de expedientes como modificaciones presupuestarias, solicitudes de cuotas financieras.
  - ❖ Se asesoró con la revisión de la disponibilidad presupuestaria en bases a las estructuras autorizadas; así mismo plantear la posibilidad de reorientaciones de los recursos fijados para la ejecución presupuestaria de las Direcciones que conforman el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- g) **Asesorar y colaborar con la preparación y presentación de informes cuantitativos y cualitativos de la ejecución presupuestaria de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
- ❖ Se colaboró con la elaboración de reportes en los sistemas SIGES y SICOIN y otros de los sistemas de gobierno, especialmente en el acreditamiento a cuenta por pago de proveedores.
  - ❖ Se asesoró con actualizaciones de controles internos, que permitan acceder a la información necesaria de avances y ejecución de las Direcciones del Viceministerio.
  - ❖ Se apoyó profesionalmente en la conformación de reportes precisos y que cumplan con la información requerida por ley o normativa relacionada con la ejecución presupuestaria.
- h) **Asesorar y colaborar con la preparación y presentación del POA, presupuesto y centros de Costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dándole el seguimiento necesario y llenando los formatos relacionados e información periódica a la Dependencia Correspondiente; haciendo uso de tablas dinámicas.**
- ❖ Se asesoró en darle el seguimiento a la elaboración del Plan Operativo Anual –POA–, según entes rectores en los tiempos establecidos para el caso –sin cambios a la fecha.
  - ❖ Se apoyó profesionalmente con el seguimiento a la preparación del Anteproyecto de Presupuesto de los Centros de Costos con base a las directrices proporcionadas –sin cambios a la fecha.
- i) **Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a los centros de costo de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME**
- ❖ Se colaboró en el control de la correspondencia de los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 105.
  - ❖ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de correspondencia para la conformación de expedientes de modificaciones presupuestarias.
  - ❖ Se asesoró en la revisión y elaboración de correspondencia, reportes u otros documentos precisos para el cumplimiento de las metas de la Unidad Ejecutora 105, así mismo como en sus centros de costos.
- j) **Brindar apoyo técnico en otros temas y/o actividades que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**
- ❖ Se apoyó profesionalmente en el seguimiento ante las Direcciones que corresponda en el Ministerio de Economía, para la aprobación de financiamiento de recursos necesarios en la ejecución presupuestaria, tales como en las modificaciones presupuestarias, programación de cuotas financieras, registro de requerimientos de recursos, entre otros.
  - ❖ Se asesoró en el seguimiento necesario a los expedientes por modificaciones presupuestarias y aprobación de cuotas financieras, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y otros.
  - ❖ Se colaboró en la elaboración de bases de datos que permitan llevar un mejor control del presupuesto asignado a los centros de costo, lo cual facilita la consulta y rápido acceso a la información.

Silvia María Corona Aguirre

Digitally signed by Silvia María Corona Aguirre

Nombre y firma del contratista

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Irma Annabella Gutiérrez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-024-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### **Asesorar y colaborar con la visa de los documentos de respaldo de la Unidad Ejecutora 105.**

- a) Se desarrolló y colaboró profesionalmente en la visa de notas de origen, autorizaciones de gasto, solicitudes de compra, facturas, ingresos de despacho de almacén, notas de recepción, órdenes de compra, cur's que contenían los expedientes de Fondos Rotativos y Caja Chica, asegurándose que la documentación se encontraba completa y que cumplía con los requisitos establecidos en la normativa vigente, previo a la firma de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales
- b) Se desarrolló y colaboró profesionalmente en la visa de notas de origen, autorizaciones de gasto, solicitudes de compra, facturas, ingresos de despacho de almacén, notas de recepción, órdenes de compra, cur's que contenían los expedientes de Fondos Rotativos y Caja Chica que fueron transferidos para revisión, asegurando que la documentación se encontraba completa y cumplía con los requisitos establecidos en la normativa vigente, posterior a la firma de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales previo a la gestión de pago.

#### **Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos de la Dirección de Servicios Financieros y/o los distintos programas y/o proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- a) Se desarrolló y colaboró profesionalmente en la elaboración del oficio mensual del seguimiento del crédito BID-3786/OC-GU para el trasladado a las dependencias correspondientes, del informe de avance físico, financiero y desempeño de préstamos relacionada con la transferencia que el Ministerio de Economía realizó Banco Crédito Hipotecario Nacional según contrato Administrativo No. VICE-MIPYME-01-2020 del fondo especial para la ejecución de recursos destinados al otorgamiento de créditos para empresarios propietarios de Microempresas, Pequeñas y medianas empresas, correspondiente a enero 2024.

**Asesorar y colaborar en la asesoría y elaboración de un informe de la revisión realizada para verificar el informe final que renvió al Ministerio de Economía el banco El Crédito Hipotecario Nacional, correspondientes al Fondo de Becas Aprendizaje de enfermería.**

- a) Se desarrolló la revisión de la información y documentación enviada por el Crédito Hipotecario Nacional con la información proporcionada por el personal del fondo de Becas y por el personal de la jefatura Administrativa financiera de la Unidad 105.
- b) Se elaboró informe para la Dirección Servicios Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, para darle a conocer el resultado de la revisión realizada, se adjuntó al mismo la información y documentación que soporta dicha revisión
- c) Se elaboró el oficio para trasladar a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, la información certificada por Banco El Crédito Hipotecario Nacional que está relacionada con la devolución al Fondo común (Nota de débito del banco El Crédito Hipotecario Nacional y Nota de Débito y nota de crédito del Banco de Guatemala), para que informe a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para que realice el registro correspondiente de la devolución.
- d) Se elaboró oficio para informar al Banco El Crédito Hipotecario Nacional, que se tiene por bien recibido el Informe Final según lo convenido en la Cláusula Décima: Informes de Ejecución, literal II. Informe Final del contrato el Contrato Administrativo número uno guion dos mil veintitrés (01-2023), de Fondo Especial para la Administración del Fondo de Becas para el Aprendizaje de Enfermería del Ministerio de Economía.

**Asesorar y colaborar en la asesoría y elaboración de documento digital para atender el requerimiento en Oficio DAI-005-01-2024 de la Auditoría Interna**

- a) Se desarrolló y colaboró con la Jefatura Financiera con la integración de la información para el documento digital para atender lo solicitado por la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía, correspondiente al período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre de 2023.



Irma Annabella Gutiérrez

Nombre y firma del Contratista

**JULIO RENE**  
**ALARCÓN**  
**AQUINO**

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	Madelin Graciela Monterroso López de Tot		
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales		
Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	MI PYME-105-025-029-2024

Periodo de actividades	del	01 de febrero de 2024	al:	29 de febrero de 2024
------------------------	-----	-----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.
  - a. Se apoyó técnicamente con el seguimiento de las leyes y reglamentos para ser aplicables para el año 2024.
  
2. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en el área administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con la organización y conformación de expedientes de respuesta a los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas;
  - a. Se apoyó técnicamente en la conformación de documentos de respaldo de los requerimientos solicitados por la Auditoría Interna de Ministerio de Economía del año 2023.
  
3. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con el ordenamiento físico y digitalización de documentos que ingresaran al archivo de Comprobantes Únicos de Registro de gasto;
  - a. Se apoyó técnicamente en el ordenamiento físico de los comprobantes únicos de registro -CURS- del mes de febrero 2024.
  - b. Se apoyó técnicamente en el ordenamiento digital de los comprobantes únicos de registro -CURS- del mes de febrero 2024.
  
4. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico para llevar el control del ingreso de las solicitudes de reconocimiento de gastos y viáticos en el área de tesorería de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
  - a. Se apoyó técnicamente en la revisión de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de febrero 2024.

- c. Se apoyó técnicamente en la revisión de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal del fideicomiso del mes de febrero.
  - d. Se apoyó técnicamente en la revisión de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal del programa Innovación Artesanal del mes de febrero.
  - e. Se apoyó técnicamente con la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de febrero.
  - f. Se apoyó técnicamente con la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal de fideicomiso del mes de febrero.
  - g. Se apoyó técnicamente con la corrección de documentos en los expedientes de reconocimiento de gastos del personal del programa Innovación Artesanal del mes de 2024.
5. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en el área de Tesorería de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, llevando el control de entrega de los formularios de reconocimiento de gastos y viáticos.
- a. Se apoyó técnicamente con el ingreso de formularios de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal del fideicomiso del mes de febrero.
  - b. Se apoyó técnicamente con el ingreso de formularios de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal programa Innovación Artesanal del mes de febrero.
  - c. Se apoyó técnicamente con el ingreso de formularios de reconocimiento de gastos por traslado al interior del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial del mes de febrero.
6. **ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en las áreas administrativa y financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales cuando le sea requerido por el jefe inmediato y/o el Director de Servicios Financieros Empresariales;
- a. Se apoyó técnicamente con el ordenamiento de los comprobantes únicos de registro de mes de febrero del fondo rotativo.
  - b. Se apoyó técnicamente con el ordenamiento de los comprobantes únicos de registro del mes de febrero de TCI.
  - c. Se apoyó técnicamente con las gestiones del traslado de intereses del fondo rotativo del mes de febrero.
  - d. Se apoyó técnicamente con el informe de ejecución del renglón 151 (Arrendamiento), para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 19.

- e. Se apoyó técnicamente con el informe de ejecución del renglón 141, 133,131, para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 12.
- f. Se apoyó técnicamente con el informe de ejecución del renglón 141, 133,131, para la publicación y en cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 19.
- g. Se apoyó técnicamente con el informe de ejecución del reporte de Depósitos constituidos con Fondos Público. cumplimiento al Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 10, Numeral 9.

MADIELIN  
GRACIELA  
MONTERRO  
SO LOPEZ

Firmado digitalmente por  
MADIELIN  
GRACIELA  
MONTERROSO  
LOPEZ  
Fecha: 2024.02.05  
09:57:06 -06'00'

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Carlos Fernando  
Dorado Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>GABRIELA DEL ROSARIO MEJIA PINTO</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-026-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO 2024</b>
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias”**

- a) Se apoyó la revisión de procesos de compra bajo las modalidades de arrendamiento o Adquisición de Bienes Inmuebles, casos de excepción y cotización pública para que cumplieran con las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias, los cuales son solicitados por los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

**ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico en el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105”**

- a) Se apoyó el trámite de compras de los requerimientos de los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

**ACTIVIDAD TDR: “Brindar apoyo técnico con la integración y revisión de los expedientes para que el proceso de contratación y pago a proveedores por medio de Orden de Compra (solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y ordenes de compras) cumpliendo con los requisitos y documentos que se establezcan los manuales y leyes aplicables”**

- a) Se brindó apoyo técnico en elaboración de los números de publicación en Guatecompras NPG, de las adquisiciones de bienes y servicios bajo la modalidad de baja cuantía y casos de excepción.
- b) Se apoyó la integración y la revisión de expedientes para que el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden de Compra (solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes de órdenes de compras) cumplan con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.

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

- a) Se brindó apoyo técnico en la integración de expedientes, durante el proceso de publicación y adjudicación, de la modalidad de compra directa con oferta electrónica, con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.
- b) Se brindó apoyo técnico en la elaboración y conformación de expedientes bajo la modalidad de arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, casos de excepción y cotización pública.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

- c) Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes de compra para la modalidad de casos de excepción, con relación a los servicios básicos de telefonía.

GABRIELA  
DEL  
ROSARIO  
MEJÍA PINTO

Firmado  
digitalmente  
por GABRIELA  
DEL ROSARIO  
MEJÍA PINTO

---



JULIO RENE  
ALARCÓN

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN

Vo.Bo. AQUINO ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Myrna Katiuska Gómez Bollat
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-027-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**ACTIVIDAD TDR:** "Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativos correspondientes a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales;"

- a. Se brindó apoyo técnico en solicitar en el sistema de correspondencia números de oficio.
- b. Se brindó apoyo técnico en solicitar firmas en la Dirección de la MIPYME de la documentación del personal de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**ACTIVIDAD TDR:** "Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales;"

- a. Se brindó apoyo técnico en el ingreso del sistema de correspondencia de los documentos que ingresan en la recepción, información y documentos que son para las diferentes áreas de la MIPYME.
- b. Se brindó apoyo técnico en la digitalización de los documentos que ingresar a la Dirección de la MIPYME y financiero.
- c. Se brindó apoyo la digitalización de diversos documentos que contengan el correlativo de la Dirección.
- d. Se brindó apoyo técnico en el control de entrega de los respectivos documentos que ingresan a los contratistas de la MIPYME.
- e. Se brindó apoyo técnico en el control de seguimiento de los documentos a quien corresponde dar respuesta a los mismos.
- f. Se brindó apoyo técnico en el registro de los documentos en el cuaderno de conocimiento y entrega.

**ACTIVIDAD TDR** "Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general que visite y/o se comuniquen telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente;

- a. Se brindó apoyo técnico en la atención al personal que visita la recepción de la MIPYME y apoyo con quien lo soliciten.
- b. Se brindó apoyo técnico en atender las llamadas que ingresan, con temas de becas de inglés o enfermería y de financiamientos en el Fideicomiso y trasladarlas.

**ACTIVIDAD TDR:** "Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales;"

- a. Se brindó apoyo técnico en el escaneo de los documentos que ingresan para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- b. Se brindó apoyo técnico en el escaneo de los documentos que ingresan para el departamento de Becas inglés y enfermería.

**ACTIVIDAD TDR:** "Brindar apoyo técnico con la recepción de expedientes de pre-calificación, expediente de financiamiento, solicitudes de desembolsos e ingreso para el registro oficial; trasladando el expediente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales;"

- a. Se brindó apoyo técnico en el registro en el sistema de correspondencia de los documentos que ingresan para las diferentes áreas del Fideicomiso.
- b. Se brindó apoyo técnico en el escaneo de las solicitudes de desembolso y entrega a la Dirección para re direccionarlo a quien corresponda.
- c. Se brindó apoyo técnico traslado de documentación de las diferentes cooperativas que ingresan a la respectiva área.

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

- a. Se brindó apoyo técnico en recibir documentos en el Vice Despacho de la MIPYME

- b. Se brindó apoyo técnico en envío de correspondencia del Vice Despacho de la MIPYME.
- c. Se brindó apoyo técnico en el Vice Ministerio de la MIPYME, en realizar archivo de documentos y digital de los documentos que ingresan.
- d. Se brindó apoyo técnico en el Vice Ministerio de la MIPYME, en el archivo digital del sistema de correspondencia



Nombre: Gómez Bollat Myrna Katuska  
Emitido por: MOVILMAX CA 1



**JULIO RENE**  
**ALARCÓN**  
**AQUINO**

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Grecia Sofia Vásquez Caceres
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-028-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindando apoyo técnico en la emisión de opiniones, presentaciones, informes, oficios u otros documentos y actividades relacionadas.
  - Se brindó apoyo técnico para la creación de delegaciones.
  - Se apoyó a el Programa del Fondo de Becas en la actualización de becados MINFIN.
- b. Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
  - Se apoyó técnicamente en la recepción de las llamadas externas de la MIPYME.
  - Se brindó apoyo técnico en recepción documentación externa para la dirección de la MIPYME y diferentes áreas.
  - Se brindó apoyo para el archivo de la dirección.
- c. Brindar apoyo técnico en cuanto el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa y egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales
  - Se brindó apoyo técnico en documentación de dirección
  - Se brindó apoyo técnico el manejo de documentación y el control de cada uno de los expedientes.
- d. Brindar apoyo técnico en cuanto archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial
  - Se brindó apoyo en el ingreso de registros por medio del sistema de correspondencia MINECO.
- e. Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente
  - Se brindó apoyo técnico para protocolo requerido para el manejo de llamadas Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y visitas.
- f. Brindar apoyo técnico con la revisión de expedientes de compras, solicitudes de vehículos, informes, reportes, oficios, facturas, liquidaciones o documentos similares previo a la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido con la normativa y leyes vigentes;
  - Se brindó apoyo en la revisión de documentos que requerían firma o autorización de la Dirección

- g. Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comuniquen telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente
- Se brindó apoyo técnico para protocolo requerido para el manejo de llamadas Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y visitas.
- h. Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias
- Se apoyó técnicamente en la revisión de documentos para la dirección, revisar que toda la documentación estuviera previamente firmada por el remitente e información correcta para dirección.

  
Grecia Vásquez  
Nombre y firma del Contratista

  
Carlos Fernando  
Duenda Estrada

JULIO RENE  
ALARCÓN  
Vo. Bo. AQUINO  
Firma y sello de Director

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS

Nombre completo del contratista	Ana Gabriela Cruz Rojas
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

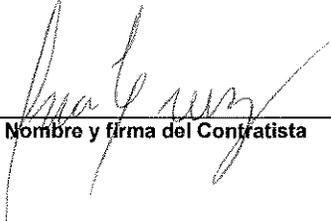
Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-029-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales
  - Se brindó apoyo técnico en la recepción de las llamadas externas de la MIPYME
  - Se brindó apoyo técnico en recepción documentación externa para la dirección de la MIPYME y diferentes áreas
- b. Brindar apoyo técnico en cuanto el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa y egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales
  - Se brinda apoyo técnico en ingreso de documentación para la dirección y áreas de la MIPYME
  - Se brindó apoyo técnico en documentación de dirección
  - Se brindó apoyo técnico el manejo de documentación y el control de cada uno
- c. Brindar apoyo técnico en cuanto archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresarial
  - Se brinda apoyo técnico de los documentos ingresados y egresados y un control
  - Se brinda apoyo técnico a digitar documentación de servicios Financieros Empresariales
- d. Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente;
  - Se brinda apoyo técnico protocolo requerido
  - Se brinda apoyo técnico se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales
- e. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;
  - Se brinda apoyo con el cumplimiento, reglamentos y normativas

- f. Brindar apoyo técnico con la recepción de expedientes de pre-calificación, expediente de financiamiento, solicitudes de desembolsos e ingreso para el registro oficial; trasladando el expediente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales;
- Se brinda apoyo técnico con la recepción de expedientes de pre-calificación
  - Se brinda apoyo técnico con la trasladando el expediente a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales
- g. Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido con la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales;
- Se brinda apoyo técnico requerido con la redacción
  - Se brinda apoyo técnico requerido actividades de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales
- h. Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias; verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida
- Se brinda apoyo técnico con la recepción
  - Se brinda apoyo técnico registro, distribución y seguimiento de documentos
  - Se brinda apoyo técnico correspondencia en general que ingresa y egresa
- i. Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se brinda apoyo técnico con la recepción
  - Se brinda apoyo técnico en otros temas que le requieran

  
Nombre y firma del Contratista

Vo. Bo.

JULIO R  
ALARCÓN  
AQUINO  
Firma y sello de Director



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Alejandra Sofia Rodriguez Wug
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-030-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**TDR.**

"Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas de Dirección de Servicios Financieros Empresariales "

- a. Se brindó apoyo técnico en la recepción de las llamadas que ingresaron al Programa de Becas de Inglés y Enfermería con el personal correspondiente.
- b. Se brindó apoyo técnico en la recepción de personas que visitaron del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y se dirigió con el personal correspondiente.
- c. Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos que en las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y se dirigió con el personal correspondiente.

"Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la Información que ingresa o egresa por medio de la recepción de las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería"

- a. Se brindó apoyo técnico en la recepción de toda la papelería interna y externa que ingresó a las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.
- b. Se brindó apoyo técnico en la distribución de toda a papelería interna y externa que ingresó a las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.
- c. Se brindó apoyo técnico archivando y organizando toda la papelería interna y externa que ingresó a las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

"Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comuniquen telefónicamente a las Oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente".

- a. Se brindó apoyo técnico en informar sobre el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que llamó o visitó las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.
- b. Se brindó apoyo técnico al aplicar el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que llamó o visitó las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

"Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa a las Oficinas de del Programa de Becas de Inglés y Enfermería; verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida".

a. Se brindó apoyo técnico en el registro de los documentos y correspondencia que ingresó y egresó oficinas de del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

b. Se brindó apoyo técnico en verificar que la correlatividad de los documentos y correspondencia que ingresó y egresó de las Oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería coincida correctamente.

"Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo digital de la información que ingresa y egresa de del Programa de Becas de Inglés y Enfermería".

a. Se brindó apoyo técnico para archivar digitalmente la información que ingresa y egresa del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

"Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido con la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".

a. Se brindó apoyo técnico en la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".

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

a. Se brindó apoyo en Call Center del Programa de Becas del Ministerio de Economía.

b. Se brindó apoyo en la Información de Avances Físicos y Financieros STSS

Nombre y firma del Contratista

German Antonio Estrada Oliva Firmado digitalmente por German Antonio Estrada Oliva

Firma y sello Jefe Inmediato

Vo. Bo. JULIO RENE ALARCÓN AQUINO Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO Firma y sello de Director

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>NANCY HAYDEE PÉREZ DE LEÓN</b>
DEPENDENCIA	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES/

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-031-029-2024</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias; y la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de los salones”.

- a) Se brindó apoyo técnico con el acompañamiento a los visitantes de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, con el protocolo que ingresó al salón de reuniones de la MIPYME.
- b) Se brindó apoyo técnico en ofrecer café a los visitantes que sostuvieron reuniones dentro de las instalaciones de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- c) Se brindó apoyo técnico en realizar limpieza en el salón de reuniones.
- d) Se brindó apoyo técnico en informar al nuevo personal de limpieza, sobre las diferentes actividades que deben realizar en apoyo al mantenimiento y limpieza de oficinas del Programa Nacional de la MIPYME, así como de otras actividades que les pueda ser requerido como fotocopias, apoyo en atención de reuniones de las diferentes secciones del Programa.

**ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios de Cafetería de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales”.

- a) Se brindó apoyo técnico en elaborar café todos días para la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- b) Se brindó apoyo técnico en solicitar suministros para dotar la cocina con los insumos necesarios para consumo diario del personal (servilletas, café, azúcar, vasos, cubiertos desechables) al área de inventario.

**ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico con la logística de compra y suministro de Agua Pura en los dispensadores para el servicio del personal de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales, llevando un inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de los garrafones”

- a. Se brindó apoyo técnico en mantener el control de la compra y suministro de Agua Pura en los dispensadores para el servicio del personal de Servicios Financieros Empresariales.
- b. Se brindó apoyo técnico en llevar un inventario actualizando la existencia de la disponibilidad de los garrafones.
- c. Se brindó apoyo técnico en realizar limpieza a los oasis del agua pura.

**ACTIVIDAD TDR:** “Dar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales y sus dependencias, reportando a la Jefatura Administrativa sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u Oficinas”.

- a. Se brindó apoyo técnico con el mantenimiento adecuado a las instalaciones, mobiliario y equipo de Servicios Financieros Empresariales realizando limpieza en las oficinas de la Dirección Ejecutiva.
- b. Se brindó apoyo técnico reportando daños en instalaciones que requieren reparación.
- c. Se brindó apoyo técnico con el mantenimiento de la oficina asignada a la comisión de la Contraloría General de Cuentas, ubicada en el tercer nivel del edificio central del Ministerio de Economía.

**ACTIVIDAD TDR** “Brindar apoyo técnico con la administración, resguardo, distribución y consumo de los insumos de limpieza y cafetería asignados para las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales”.

- a. Se brindó apoyo técnico en administrar de manera adecuada el uso de los insumos de limpieza y cafetería.
- b. Se brindó apoyo técnico en resguardar bajo llave todos los productos de cafetería en el área de la cocina llevando el control del uso del mismo.

**ACTIVIDAD TDR** Brindar apoyo técnico con la actualización del inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería de las Oficinas de Servicios Financieros Empresariales, solicitando a través de la Jefatura Administrativa los requerimientos mensuales”

- a. Se brindó apoyo técnico en actualizar el inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería.

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

- Se brindó apoyo técnico en entregar documentos que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales requirió enviar al Vicedespacho de la MIPYME.

NANCY  
HAYDEE PÉREZ  
DE LEÓN

Firmado digitalmente  
por NANCY HAYDEE  
PÉREZ DE LEÓN  
Fecha: 2024.02.05  
22:23:32 +01'00'

Firma del contratista



Carlos Fernando  
Ovando Estrada

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Eduardo Recinos Vásquez
Dependencia	Unidad ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-032-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**1- Brindar apoyo Técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo De la información de vehículos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

- Se apoyó Técnico en cuanto al manejo de la información de los vehículos del Viceministerio.
- Se apoyó técnicamente con la distribución de los vehículos de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente con el seguimiento y archivo de los vehículos del Viceministerio.

**2- Brindar apoyo Técnico con trámites y gestiones relacionadas a vehículos del Viceministerio De Desarrollo de la MIPYME;**

- Se apoyó técnicamente con trámites relacionados con los vehículos del Viceministerio de la MIPYME para su mantenimiento.
- Se apoyó técnicamente con la asignación de correlativos en los documentos.

**3- Brindar apoyo técnico con la actualización del calendario de programación de distribución De vehículos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME conforme los requieran Para desempeño de comisiones; recibiendo la documentación, programando el vehículo Y realizando la logística de entrega y/o recepción de los vehículos a los Técnicos y/o asesores Que los requieran; revisando kilometrajes, accesorios y revisión física y limpieza de los vehículos, Conforme a los procedimientos e instructivos vigentes.**

- Se apoyó técnicamente con la actualización del calendario de programación de distribución de los vehículos del Viceministerio de la MIPYME.
- Se apoyó técnicamente recibiendo la documentación para la programación de los vehículos. Para la logística de entrega.
- Se apoyó técnicamente con la revisión de kilometrajes, de los vehículos.

**4- Brindar apoyo técnico con el reporte y revisión quincenal de multas impuestas por los Departamentos de Transito de las diferentes Municipalidades del Departamento de Guatemala a los vehículos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; notificando Al encargado de vehículos, técnico, asesor, piloto sobre el pago de las mismas;**

- Se apoyó Técnico con el reporte quincenal de multas impuestas por los departamentos De tránsito.

- Se apoyó Técnicamente notificando al encargado de vehículos sobre el pago de las mismas.
- C Se apoyó Técnicamente con la revisión de multas de las diferentes municipalidades del departamento de Guatemala.

**5- Brindar apoyó técnicamente con la programación y seguimiento de los vehículos  
En los talleres reparaciones; revisando las ordenes de trabajo y garantizando la calidad del  
Gasto referente a reparaciones, repuestos y materiales utilizados para garantizar el  
Funcionamiento de los vehículos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

- Se apoyó técnicamente con la programación de los vehículos en los Talleres para mantenimiento.
- Se apoyó técnicamente revisando las órdenes de trabajo y garantizando la calidad del gasto referente a reparaciones.
- Se apoyó técnicamente dando seguimiento a los vehículos que ingresan a los talleres.

Luis  
Eduardo  
Recinos  
Vásquez  
Firma del contratista

Firmado  
digitalmente por  
Luis Eduardo  
Recinos Vásquez  
Fecha: 2024.02.02  
12:33:30 -06'00'



Carlos Faruque  
Ovando Estrada

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>JORGE ARTURO MARROQUIN LÓPEZ</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / DIRECCION</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-033-029-2024</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del :	<b>01 DE FEBRERO 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO 2024</b>
------------------------	-------	---------------------------	-----	---------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

“Brindar apoyo técnico con realizar las gestiones necesarias para garantizar la seguridad y condiciones apropiadas a las Bodegas donde se resguardan los activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105”

- a) Se apoyó técnicamente con la limpieza de la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente en el manejo de los bienes de activos fijos y bienes fungibles de la Unidad Ejecutora 105
- c) Se apoyó técnicamente con el cuidado de la bodega para que preste una mejor condición para todos los bienes de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con el reordenamiento de mobiliario, equipo y vehículos dentro de las instalaciones de las Bodegas de la Unidad Ejecutora 105”

- a) Se apoyó técnicamente con el reordenamiento de mobiliario de la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con el reordenamiento de los vehículos de la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- c) Se apoyó técnicamente con el ordenamiento de cajas que contiene documentos de los diferentes programas de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con la clasificación de equipos, vehículos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible”

- a) Se apoyó técnicamente con la clasificación de mobiliario que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con la clasificación de vehículos para su respectiva baja en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- c) Se apoyó técnicamente con la clasificación de equipos que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la Jefatura Administrativa el resultado del mismo”

- a) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de mobiliario de la Unidad Ejecutora 105.

- b) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario del equipo de la Unidad Ejecutora 105.
- c) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario de los vehículos de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con el traslado de la documentación de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias a las Diferentes instituciones; incluyendo la distribución y entrega de correspondencia a las Entidades de Servicios Financieros afiliados al Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa dentro del perímetro de la ciudad de Guatemala y sus Municipios.”

- a) Se apoyó con el traslado de documentos al Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Se apoyó con el traslado de documentos a Bancos afiliados a la MIPYME.

**Jorge Arturo**  
**Marroquin**  
**López**

Firmado digitalmente  
por Jorge Arturo  
Marroquin López  
Fecha: 2024.02.06  
16:31:46 -06'00'

Nombre y firma del Contratista

**JULIO RENE**  
**ALARCÓN**  
**AQUINO**

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo. Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

*Carlos Fernando  
Quenda Estrada*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS FERNANDO FIGUEROA OSORIO
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-034-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar y colaborar en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con el manejo de la recepción e ingreso a inventario de los bienes adquiridos para uso de la unidad.
  - Se colaboró con el archivo de documentos los que corresponde a diferentes gestiones que se encuentran en proceso de baja para la unidad.
  - Se colaboró con el seguimiento de documentos que conforman diferentes gestiones que se encuentran en proceso de baja.
  - Se colaboró con el archivo de tarjetas de bienes fungibles y su actualización de acuerdo a los diferentes departamentos que conforman la unidad 105.
  - Se colaboró con el archivo de tarjetas de Activos Fijos y su actualización de acuerdo a los diferentes departamentos que conforman la unidad 105.
- b) Asesorar y colaborar con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimiento legales establecidos para el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, con el propósito de cumplir a cabalidad con el manual de compras del Ministerio de Economía y la Ley de Contrataciones del Estado decreto número 57-92 del Congreso de la República, sus modificaciones y su reglamento, así como las normativas internas de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con la actualización de tarjetas de activos fijos, con los bienes activos entregados y su tarjeta de responsabilidad.
- c) Asesorar y colaborar con la integración y revisión de los expedientes para el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden Compra (Solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes y órdenes de compras) cumpliendo con los requisitos y documentos que se establecen los manuales y leyes aplicables.
- Se colaboró con el archivo de CURS de compra, almacenándolos para el resguardo del personal encargado.

- d) Asesorar y colaborar en el proceso de levantamiento de inventario físico de equipo, vehículos y mobiliario, identificando y clasificando los que se encuentran en desuso o inservibles.
- Se colaboró con el proceso de levantamiento de inventario físico de la sede de Dinamización Económica de Sololá y el programa de banco de hilos en Quetzaltenango.
  - Se colaboró con el proceso de digitalización de las tarjetas de responsabilidad de activos y fungibles que se encuentran físicas y firmadas por cada uno de los responsables.
- e) Asesorar y colaborar con la respuesta y seguimiento a los hallazgos emitidos por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y la Contraloría General de Cuentas, así como en la implementación de las recomendaciones que emanen de los órganos fiscalizadores en cada revisión; en relación a temas de adquisiciones de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con el seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía en lo observado al levantamiento de inventario físico y control de bodega.
  - Se colaboró con la realización e implementación de controles para un mejor seguimiento y actualización de los bienes activos que se encuentran resguardados.
- f) Asesorar y colaborar con la entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/u otros requeridas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Direcciones y Programas, garantizando que cumplan con lo que indican las leyes vigentes respectivas; relacionadas con compras, adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.
- Se colaboró con el seguimiento para la entrega de reportes de bienes que actualmente se encuentran en desuso, estos se encuentran clasificados de acuerdo a los avances que presentan.
  - Se colaboró con la entrega de informes de los bienes dados de baja contenidos en tarjetas de activos y tarjetas auxiliares, así como de nuevos colaboradores que han iniciado su relación laboral en la unidad.
- g) Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
- Se colaboró con la planificación y seguimiento a requerimientos que presentan las sedes en cuanto al uso de activos fijos y fungibles.
  - Se colaboró con el seguimiento a la actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles que se encuentran en la Dirección de Servicios de Empresarial de acuerdo a las recomendaciones recibidas por la auditoría interna realizada en la unidad.

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

- Se colaboró con la planificación y seguimiento a requerimientos que presentan las Direcciones y sedes en cuanto al uso de activos fijos y fungibles.
- Se colaboró con el seguimiento a la actualización de las tarjetas de responsabilidad de activos fijos de todo el personal administrativo de la MIPYME.
- Se colaboró con el seguimiento a la actualización de las tarjetas de responsabilidad de bienes fungibles que se encuentran en las instalaciones de la Dirección de Servicios Empresariales y Dirección de Servicios Financieros así como de sedes de dinamización económica de acuerdo a las recomendaciones recibidas por la auditoria interna realizada en la unidad.

Carlos  
Fernando  
Figueroa  
Osorio

Firmado  
digitalmente  
por Carlos  
Fernando  
Figueroa Osorio

Nombre y firma del Contratista

Carlos Fernando  
Figueroa Osorio

JULIO  
RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo. Bo.

Firma y sello de Director

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>OSCAR ARMANDO RODAS SALAZAR</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / DIRECCION

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-035-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

“Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105”

- a) Se apoyó técnicamente con la información de inventario de toda la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente en el manejo de información de los bienes ingresados a la Unidad Ejecutora 105.
- c) Se apoyó técnicamente con la distribución de bienes que se adquirió en la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con el proceso de recepción de Bienes para su codificación, identificación e ingreso en los registros de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105”

- a) Se apoyó técnicamente con la identificación de cada bien de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con el registro en el Sistema de Contabilidad Integrado.
- c) Se apoyó técnicamente con la recepción de bienes para su respectiva codificación, bienes que se encuentran en oficinas de Plaza Vívar.

“Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de Inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que correspondan a la Unidad Ejecutora 105”

- a) Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en las tarjetas de responsabilidad de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con la actualización de bienes existentes en bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- c) Se apoyó técnicamente con el registro de los bienes en los archivos de inventario de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con la entrega, recepción y distribución del mobiliario y equipo, emitiendo o actualizando las tarjetas de responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles correspondientes”

- a) Se apoyó técnicamente con la entrega de equipo a nuevo personal de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con la emisión de tarjeta de responsabilidad del nuevo personal

c) Se apoyó técnicamente con la actualización de bienes en las tarjetas de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con la clasificación de equipos, vehículos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible”

- a) Se apoyó técnicamente con la clasificación de mobiliario que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con la clasificación de vehículos para su respectiva baja en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- c) Se apoyó técnicamente con la clasificación de equipos que se encuentran en desuso en la bodega de la Unidad Ejecutora 105.

“Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la Jefatura Administrativa el resultado del mismo”

- a) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de mobiliario de la Unidad Ejecutora 105.
- b) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario del equipo de la Unidad Ejecutora 105.
- c) Se apoyó técnicamente con el levantamiento físico de inventario de los vehículos de la Unidad Ejecutora 105.

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

- a) Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes de las oficinas de Plaza Vivar a bodega de la MIPYME.
- b) Se apoyó técnicamente en la revisión de insumos que fueron entregados en la sede Regional de la MIPYME en el Departamento de Quetzaltenango, Sololá y Totonicapán.

Oscar  
Armando  
Rodas  
Salazar

Firmado digitalmente por Oscar Armando Rodas Salazar  
Fecha: 2024.02.06 16:29:47 -06'00'

---

Nombre y firma del Contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

Carlos Fernando  
Quando Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	KEVIN RENATO VIELMAN RODRIGUEZ
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-036-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Brindar apoyo técnico en cuanto al seguimiento y archivo de la información de Inventarios de la Unidad Ejecutora 105 y sus dependencias;**

Se apoyó técnicamente en el resguardo de los documentos que ingresan y se generan en el área de inventarios.

Se apoyó técnicamente en la creación y resguardo de las tarjetas de responsabilidad y auxiliares que son utilizadas para la asignación de bienes al personal.

**Brindar apoyo técnico con el proceso de recepción de Bienes para su codificación, identificación e ingreso en los registros de inventarios de la Unidad ejecutora 105;**

Se apoyó Técnicamente en levantado de etiquetas para bienes que son parte del banco de hilos en Quetzaltenango

**Brindar apoyo técnico con el trámite de registro y actualización en la base de datos de inventarios de los bienes asignados a través de las tarjetas de responsabilidad y de los bienes existentes en Bodega que corresponda a la Unidad ejecutora 105.**

Se apoyó técnicamente en el ordenamiento de los bienes que se encuentran en la bodega para implementar la baja de los bienes que se encuentran en mal estado o desuso.

Se apoyó técnicamente en la creación de listados con los bienes que se encuentran en la bodega de la zona 1 y que serán parte del proceso de baja.

**Brindar apoyo técnico con la entrega, recepción y distribución del mobiliario y equipo, emitiendo o actualizando las tarjetas de responsabilidad de Activos fijos y fungibles correspondiente;**

Se apoyó técnicamente en el acompañamiento de realización de inventario físico y etiquetado de la sede regional de Quetzaltenango, Totonicapan y Solola.

Se apoyó técnicamente en el traslado de mobiliario y equipo que será de utilidad para la Sede de Sololá.

**Brindar apoyo técnico con la clasificación de equipos, vehículos y mobiliario que se encuentre en desuso o inservible;**

Se apoyó técnicamente en la reubicación del mobiliario que se encuentra en la bodega del quinto nivel de la plaza vivar y en la bodega de la 20 calle y 6ta avenida A.

**Brindar apoyo técnico con el levantamiento mensual del inventario físico del equipo, vehículos y mobiliario, enviando a la jefatura Administrativa el resultado del mismo;**

Se apoyó técnicamente en el levantado y restructuración de los bienes que son parte de programas de la Unión europea (PEJ, Mipymes y Cooperativas, PED ) y están siendo utilizados en diferentes áreas del Viceministerio de la Mipyme.

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

Se apoyó técnicamente con generación de formularios de salidas e ingresos de Bienes de las Oficinas de la Plaza Vivar.

Se apoyó técnicamente con la solicitud de ticket para la Dirección de Tecnologías de la Información con respecto a la configuración de equipos, configuración de equipos que se darán a otras dependencias.



Nombre: Kevin Renato Vielman Rodríguez  
Emitido por: MOVILMAX CA 1

Nombre y firma del contratista

*Carlos Fernando  
Quintero Estrada*

**JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO** Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	<b>VÍCTOR MANUEL CHINCHILLA GAMBOA</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO DE 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-037-029-2024</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	<b>del:</b>	<b>1 DE FEBRERO DE 2024</b>	<b>al:</b>	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	-------------	-----------------------------	------------	------------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con los documentos y/o procesos de adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.

- a. Se apoyó con la atención a los oficios y correos recibidos para compras de bienes o servicios, de los diferentes departamentos y unidades de la Dirección de Servicios Financieros y Empresariales

Brindar apoyo técnico con los tramites y gestiones de compras, adquisiciones y contrataciones de la Unidad Ejecutora 105.

- a. Se apoyó el trámite de compras de los requerimientos de los diferentes departamentos y unidades de la dirección de Servicios Financieros y Empresariales

Brindar apoyo técnico con la verificación de la correcta aplicación de las normas y procedimientos legales establecidos para el proceso de compras, adquisiciones y contrataciones efectuados por el viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, con el propósito de cumplir a cabalidad con el manual de compras del Ministerio de Economía y la Ley de Contrataciones del Estado decreto número 57-92 del Congreso de la República, sus modificaciones y su reglamento, así como las normativas internas de la Unidad Ejecutora 105.

- a. Se apoyó la revisión de expedientes de compras, que cumplieran con todas las normas y procedimientos del manual de compras del Ministerio de Economía.
- b. Se apoyó la revisión de expedientes de compras, que cumplieran con todas las normas y procedimientos de la Ley de Contrataciones del Estado, así como las normativas internas de la Unidad Ejecutora 105.

Brindar apoyo técnico con la integración y revisión de los expedientes para que el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden de Compra (Solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes de ordenes De compras) cumpliendo con los requisitos y documentos que establecen manuales y las leyes aplicables.

- a. Se apoyó la integración y la revisión de expedientes para que el proceso de contratación y pago de proveedores por medio de Orden de Compra (solicitud de cotizaciones, recepción de facturas y emisión de solicitudes de ordenes de compras) cumplan con los requisitos y documentos que establecen manuales y leyes aplicables.

Brindar apoyo técnico con el seguimiento al plan de compras cuatrimestral con base al presupuesto asignado para proveer los suministros y servicios necesarios para el funcionamiento de las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sus Dependencias y sus Programas; dando cumplimiento a la ejecución total de la programación anual de compras, con base a las asignaciones mensuales

de acuerdo a la cuota financiera asignada.

- a. Se apoyó técnicamente el seguimiento al plan de compras del primer cuatrimestre del año 2024, para que se cumpla la ejecución total de la programación anual de compras, con base a las asignaciones mensuales de acuerdo con la cuota financiera asignada.

Brindar apoyo técnico con la publicación en el portal de la Contraloría General de Cuentas y Guatecompras, los documentos relacionados a los procesos de cotizaciones, compras, adquisiciones y contrataciones dentro de los plazos establecidos para el efecto.

- a. Se apoyó técnicamente con la publicación de facturas en el portal de Guatecompras, de las compras de baja cuantía, contratos, facturas e informes del personal del renglón presupuestario 029

Víctor  
Manuel  
Chinchilla  
Gamboa  
**Firma del contratista**

Firmado  
digitalmente por  
Víctor Manuel  
Chinchilla Gamboa  
Fecha: 2024.02.05  
20:00:33 -06'00'

Carlos Fernando  
Díaz Estrada

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO  
Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Miriam Lourdes Morales Samayoa</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros Empresariales</b>

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-038-029-2024</b>
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Asesorar y colaborar con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- Se brindó asesoría en la revisión y seguimiento de procesos de compra bajo las modalidades de casos de excepción, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, baja cuantía y compra directa con oferta electrónica, con la finalidad de que estos cumplan con las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias, los cuales son requerimientos solicitados por los diferentes departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

Asesorar y colaborar en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información relacionada con centros de costos de la Unidad Ejecutora 105

- Se brindó asesoría en el control, manejo, distribución y seguimiento de expedientes de compras relacionados con los centros de costos de la Unidad Ejecutora 105, solicitados por los diferentes requerimientos de los departamentos y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

Asesorar y colaborar en otros temas y/o actividades que le requieran las autoridades superiores del área en la cual presta sus servicios y el Despacho Superior del Ministerio de Economía

- Se brindó asesoría en la elaboración y conformación de expedientes bajo la modalidad de compra: casos de excepción (servicios básicos), arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.

- Se brindó asesoría en la elaboración de preordenes de compra, adjudicaciones, órdenes de compra, COM-DEV y CYD en el sistema SIGES para las modalidades de compra casos de excepción, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles y baja cuantía.
- Se brindó asesoría en la elaboración y seguimiento de números de publicación en Guatecompras NPG, para la modalidad de casos de excepción (servicios básicos), baja cuantía y arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.
- Se brindó asesoría en el seguimiento de números de operación en Guatecompras NOG, para los eventos de compra directa con oferta electrónica.
- Se brindó asesoría en la elaboración de solicitudes de compra para la modalidad de compra de casos de excepción, arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles, baja cuantía y compra directa con oferta electrónica.
- Se brindó asesoría en la generación de rutas críticas de proveedores del Estado, para que estos tengan conocimiento del pago efectuado.
- Se brindó asesoría en la elaboración y traslado de boletas en el sistema interno de expedientes.
- Se brindó asesoría en la elaboración de cuota del centro de costos 4714 correspondiente al mes de febrero de 2024.
- Se brindó asesoría en la coordinación para la recepción de bienes e insumos a utilizar en los diferentes departamento y unidades del Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

MIRIAM LOURDES Firmado  
MORALES digitalmente por  
SAMAYOA MIRIAM LOURDES  
MORALES SAMAYOA

JULIO RENE Firmado  
ALARCÓN digitalmente por  
AQUINO JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

 Carlos Fernando  
Quirós Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Roberto Carlos Arévalo Lemus
Dependencia	Dirección de Servicios Financieros Empresariales

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-039-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de Almacén de la Unidad Ejecutora 105.

- a) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex, de la MIPYME en el mes de febrero.
- b) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex de Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de febrero.
- c) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex de Fideicomiso, en el mes de febrero.
- d) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones, ingresos y despachos con base al correlativo de menor a mayor en las tarjetas Kardex de Emprendimiento, en el mes de febrero.
- e) Se brindó apoyo con la elaboración de la requisición de entrega de mascarillas de todo el personal de la Dirección del Viceministro de Desarrollo de la MIPYME, en el mes de febrero.
- f) Se brindó apoyo con la elaboración de la requisición de entrega de mascarillas de todo el personal, del área de Emprendimiento, en el mes de febrero.
- g) Se brindó apoyo con la elaboración de la requisición de entrega de mascarillas de todo el personal, del área de Fideicomiso, en el mes de febrero.

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

- a) Se brindó apoyo con la redacción de los ingresos de insumos de Servicio de Desarrollo Empresarial, cotejando las facturas de las solicitudes de compra del mes de febrero.
- b) Se brindó apoyo con la redacción de los ingresos de insumos para la MIPYME, cotejando las facturas de las solicitudes de compra del mes de febrero.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la gestión de las operaciones relacionadas con la administración, registro, control y actualización de entradas y salidas de los bienes y suministros del Almacén.

- a) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para la asistente y del viceministro de la MIPYME en el mes de febrero.
- b) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de febrero.
- c) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de febrero.
- d) Se brindó apoyo con la redacción de la requisición de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de febrero.
- e) Se brindó apoyo con la elaboración de la requisición de entrega de mascarillas de todo el personal de la Dirección del Viceministro de Desarrollo de la MIPYME, en el mes de febrero.
- f) Se brindó apoyo con la elaboración de la requisición de entrega de mascarillas de todo el personal, del área de servicios de desarrollo empresarial, en el mes de febrero.
- g) Se brindó apoyo con el registro y actualización de salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de febrero.
- h) Se brindó apoyo con el registro y actualización de salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de febrero.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la logística de inventarios físicos periódicos del Almacén del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; revisando cuatrimestralmente existencias y analizando el informe de movimientos de consumo de materiales y suministros.

- a) Se brindó apoyo en el orden y limpieza del almacén, clasificando cada uno de los suministros y acondicionándolos en el mes de febrero.
- b) Se brindó apoyo en la colocación en las estanterías y orden en el mes de febrero.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la redacción de requisiciones de Almacén que correspondan a las Direcciones del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; revisando antes de ser despachadas que las requisiciones de materiales y suministros correspondan a lo solicitado.

- a) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para la asistente y del viceministro de la MIPYME en el mes de febrero.
- b) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de febrero.
- c) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Fideicomiso, en el mes de febrero.
- d) Se brindó apoyo con el archivo de las salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Emprendimiento, en el mes de febrero.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la redacción de las constancias de ingresos a almacén y a inventarios, cotejando lo descrito en la factura con la solicitud de compra o pago de bienes y servicios

- a) Se brindó apoyo con el registro y actualización de salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para la asistente y del viceministro de la MIPYME en el mes de febrero.
- b) Se brindó apoyo con el registro y actualización de salidas de las requisiciones de los insumos necesarios para Servicios de Desarrollo Empresarial, en el mes de febrero.
- c) Se brindó apoyo con la elaboración del inventario físico completo de todos los insumos versus existencias del Kardex en el mes de febrero.

ROBERTO  
CARLOS  
ARÉVALO LEMUS

Firmado digitalmente  
por ROBERTO CARLOS  
ARÉVALO LEMUS  
Fecha: 2024.02.05  
09:06:04 -06'00'

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE CONTRATISTA

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

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

  
Carlos Fernando  
Ovando Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GERMAN ANTONIO ESTRADA OLIVA
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-040-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**TDR.**

**“Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias”**

- a) Se brindó apoyo con la propuesta del ACUERDO MINISTERIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLES PARA EMPLEO, ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- b) Se brindó apoyo con la actualización del manual de Normas y Procedimientos ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLES PARA EMPLEO, ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA.
- c) Se brindó apoyo con el cumplimiento de lo establecido en el DECRETO 57-92 LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

**“Brindar apoyo técnico para la el seguimiento y control de los fondos asignados para el proyecto de becas de inglés, según el artículo 108 decreto 16-2021, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2022”**

- a) Se brindó apoyo con el seguimiento a los casos de los becados que no pudieron cobrar sus tokens en el tiempo establecido.
- b) Se brindó apoyo con el seguimiento a los casos de los becados que pudieron finalizar sus cursos en el ejercicio fiscal 2023.
- c) Se brindó apoyo con el seguimiento a la suscripción de un nuevo convenio de cooperación con INTECAP.
- d) Se brindó apoyo con el seguimiento a la suscripción de un nuevo convenio de cooperación con CHN.

**“Brindar apoyo técnico en el proceso de recepción, conformación, revisión de expedientes de los candidatos que apliquen al proyecto de becas de inglés y realizar la selección y depuración de aspirantes al programa para solicitar autorización de las becas para los candidatos seleccionados”**

- a) Se brindó apoyo en la revisión de las preguntas de la encuesta de satisfacción que deberán llenar cada uno de los becados.

**“Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus**

**Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”**

- a) Se brindó apoyo en la atención a los requerimientos de Información Pública
- b) Se brindó apoyo en la atención a los requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- c) Se brindó apoyo en la atención a los requerimientos del Congreso de la República de Guatemala

German  
Antonio  
Estrada Oliva

Firmado digitalmente por  
German Antonio  
Estrada Oliva

---

Nombre y firma del contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

  
Carlos Fernando  
Estrada Oliva

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS

Nombre completo del contratista	Isaira Abihail Cruz Rodriguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-041-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 de Febrero de 2024	al:	29 de Febrero de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

"Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas de Dirección de Servicios Financieros Empresariales "

- a. Se brindó apoyo técnico en la recepción de las llamadas que ingresaron al Programa de Becas de Inglés y Enfermería con el personal correspondiente.
- b. Se brindó apoyo técnico en la recepción de personas que visitaron del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y se dirigió con el personal correspondiente.
- c. Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos que en las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y se dirigió con el personal correspondiente.

"Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la Información que ingresa o egresa por medio de la recepción de las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería"

- a. Se brindó apoyo técnico en la recepción de toda la papelería interna y externa que ingresó a las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.
- b. Se brindó apoyo técnico en la distribución de toda la papelería interna y externa que ingresó a las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.
- c. Se brindó apoyo técnico archivando y organizando toda la papelería interna y externa que ingresó a las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

"Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las Oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente".

- a. Se brindó apoyo técnico en informar sobre el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que llamó o visitó las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería, solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.
- b. Se brindó apoyo técnico al aplicar el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que llamó o visitó las oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

"Brindar técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa a las Oficinas de del Programa de Becas de Inglés y Enfermería; verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida".

a. Se brindo apoyó técnico en el registro de los documentos y correspondencia que ingresó y egresó oficinas de del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

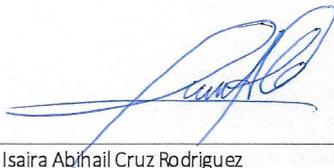
b. Se brindó apoyo técnico en verificar que la correlatividad de los documentos y correspondencia que ingresó y egresó de las Oficinas del Programa de Becas de Inglés y Enfermería coincida correctamente.

"Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo digital de la información que ingresa y egresa de del Programa de Becas de Inglés y Enfermería".

a. Se brindó apoyo técnico para archivar digitalmente la información que ingresa y egresa del Programa de Becas de Inglés y Enfermería.

"Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido con la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".

a. Se brindó apoyo técnico en la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades del Programa de Becas de Inglés y Enfermería y de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales".



Isaira Abijnail Cruz Rodriguez



JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

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

Firmado  
digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firma y sello de Director

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>Rossanna Eugenia Jiménez</b>
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	<b>Febrero 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-043-029-2024</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>1 DE FEBRERO 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO 2024</b>
------------------------	------	--------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Asesorar y colaborar en la elaboración de listados para aprobación de los aspirantes beneficiados con la beca, mediante la información generada a través de la plataforma de Becas MINECO”.

- a) Se asesoró y colaboró en la verificación, análisis y validación de los listados de los aspirantes beneficiados con la beca, los cuales fueron revisados en la plataforma Becas MINECO por tanto cumplieron satisfactoriamente con los requisitos presentados al Ministerio de Economía en su normativa vigente.
- b) Se asesoró y colaboró en revisar en el sistema de becas de forma digital si los usuarios beneficiados del Programa del Fondo de Becas llenaban los requisitos de documentos de soporte para ser integrados en las planillas.
- c) Se asesoró y colaboró en la verificación, análisis y validación de los expedientes de solicitudes de los aspirantes los cuales fueron revisados en la plataforma Becas MINECO los cuales cumplieron satisfactoriamente con los requisitos presentados y solicitados por el Ministerio de Economía.
- d) Se asesoró y colaboró en la revisión, validación de listados de beneficiarios de la beca de inglés y enfermería cargados a la plataforma del Ministerio de Finanzas Publicas de Guatemala. Mediante la información generada a través de la Plataforma de Becas MINECO, base de datos de los becados acreedores del pago correspondiente, documentos digitales cargados en la plataforma utilizados para la conformación del expediente digital, con la planilla, la nota de solicitud, la resolución de aprobación, la resolución de pago, el contrato de CHN y el Acuerdo ministerial.

“Asesorar y colaborar en la atención de las personas que visitan las oficinas por información del funcionamiento del sistema de becas, así como de los requisitos a completar para aplicar al sistema de becas;”.

- a) Se asesoró y colaboró en la atención de los usuarios que se han acercado a las oficinas del Fondo de Becas para conocer los requisitos sobre el Programa del Fondo de becas de inglés como de enfermería que se trabaja con el convenio del Instituto Tecnológico de Capacitación INTECAP e IGA.
- b) Se asesoró y colaboro en la atención de los becados del Fondo de Becas que lamentable te reporto INTECAP E IGA notas reprobadas y por tanto no recibieron el estipendio pactado según contrato de estudio para las becas de inglés como enfermería.

“Asesorar y colaborar con elaboración de expedientes de pago: Mediante la información generada a través de la Plataforma Becas MINECO, base de datos de los becados acreedores del pago correspondiente, documentos digitales cargados en la plataforma utilizados para la conformación del expediente digital”.

- a) Se asesoró y colaboró en la conformación digital de los expedientes de los aspirantes beneficiados con la beca conforme a los documentos que cada uno de las personas solicitantes cargaron a la plataforma de Becas MINECO por cuanto se procedió a su revisión en plataforma su control y registro.
- b) Se asesoró y colaboró con el control y seguimiento a los expedientes de trámites relacionados a Becas, validar que la información ingresada al sistema de becas cumpla con los requerimientos establecidos para aplicar al sistema de becas”
- c) Se asesoró y colaboró en emisión de listados de los aspirantes beneficiados con becas, validados para solicitar resolución de aprobación, para la elaboración y aprobación de la planilla”
- d) Se asesoró y colaboró en la participación de reuniones con la Dirección de Servicios Financieros Empresariales con el objeto de darles el seguimiento oportuno y diligente a los casos de los becados que han presentado inconsistencias en el sistema digital de Becas MINECO.
- e) Se asesoró y colaboró en realizar llamadas telefónicas como envió de correo de electrónicos sobre verificación de datos personales de los aspirantes para corroborar las planillas de solicitudes varias al Banco CHN.
- f) Se asesoró y colaboró con la emisión de reportes e informes para trasladar a la Dirección de Servicios Financieros y Empresariales de la MIPYME relacionados al Programa de Becas de Ministerio de Economía.
- g) Se asesoró y colaboró en responder llamadas, personas y correos electrónicos sobre la información de casos sobre los estipendios otorgados a través del Programa del Fondo de Becas del Ministerio de Economía.

ROSSANNA  
EUGENIA  
JIMÉNEZ SOA

Firmado digitalmente  
por ROSSANNA  
EUGENIA JIMÉNEZ SOA  
Fecha: 2024.02.01  
13:13:08 -06'00'

**Firma del contratista**



**Vo.Bo.** JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>Claudia Cecilia Bucaro Arana</b>
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	<b>Febrero 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-044-029-2024</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>1 DE FEBRERO 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO 2024</b>
------------------------	------	--------------------------	-----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

“Brinda apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias”.

- a. Se asesoró y colaboró al brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

“Asesorar y colaborar velando por el cumplimiento de la base legal aplicable, Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento para el uso de Subsidios y subvenciones, Disposiciones para la Administración del Fondo del Becas de Ingles y Enfermería del Ministerio de Economía”.

- a. Se asesoró y colaboró al velar por el cumplimiento de la base legal aplicable, Ley de Presupuestos de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento para el uso de Subsidios y subvenciones, Disposiciones para la Administración del Fondo del Becas de Ingles y Enfermería del Ministerio de Economía.

“Asesorar y colaborar con la elaboración de reportes, informes, presentaciones, listados, planillas, nómina, gráficas, que permitan reflejar conteo de aspirantes, aprobados, becados, denegados, por año, por corte, por tipo de beca, correspondientes a la ejecución del sistema de becas para remitir a las autoridades”.

- a. Se asesoró y colaboró con la elaboración de reportes, informes, presentaciones, listados, planillas, nómina, gráficas, que permitan reflejar conteo de aspirantes, aprobados, becados, denegados, por año, por corte, por tipo de beca, correspondientes a la ejecución del sistema de becas para remitir a las autoridades.
- b. Se asesoró y colaboró en la revisión de expedientes de trámite relacionados con becas.

Asesorar y colaborar en la atención de las personas que visitan las oficinas por información del funcionamiento del sistema de becas así como de los requisitos a completar para aplicar al sistema de becas”.

- a. Se asesoró y colaboró en la atención de las personas que visitan las oficinas por información del funcionamiento del sistema de becas así como de los requisitos a completar para aplicar al sistema de becas.
- b. Se asesoró y colaboró en la atención de las personas que visitan las oficinas por información referente a Tokens de pago.
- c. Se asesoró y colaboró con las llamadas dell call center así como las respuestas al correo electrónico becas@mineco.gob.gt.

Se asesoró y colaboró en otros temas que requirió el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

CLAUDIA  
CECILIA  
BUCARO  
ARANA

Firmado digitalmente por  
CLAUDIA CECILIA  
BUCARO ARANA  
Fecha:  
2024.02.01  
11:24:56 -06'00'

---

**Firma del contratista**

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



Carlos Fernando  
Ovando Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>GABRIELA ALEJANDRA ORTIZ DE LA CRUZ</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-046-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Periodo de actividades	<b>del:</b>	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	<b>al:</b>	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	-------------	------------------------------	------------	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con el seguimiento de los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos de Articulación Productiva, Mi pueblo, mi producto; Programas y Proyectos para el Fortalecimiento de Cooperativas; Programas y Proyectos y actividades realizadas por Promoción Comercial, MIPYME Provedora del Estado, Ferias y Encuentros Comerciales, Comercialización Artesanal, Inteligencia de Mercados, Empresariedad Femenina, MIPYME Exportadora; los programas y proyectos de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, así como los relacionados a la Dirección de SDE”.*

- a) Se asesoró en la revisión del Plan Operativo Anual, correspondiente al año en curso.
- b) Se asesoró y colaboró con la consolidación del Plan Anual de Compras de la dirección.
- c) Se apoyó en la formulación de una nueva herramienta de medición de planificación de las actividades a realizar por cada departamento de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial”.*

- a) Se asesoró y colaboró en elaboración de una nueva herramienta de seguimiento semanal para los departamentos de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con la captación de logros semanales.
- b) Se colaboró con la consolidación de las actividades semanales del equipo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial”.*

- a) Se asesoró y colaboró en la gestión para la capacitación “Elaboración y/o actualización de manuales normas y procedimientos” con el Departamento de Desarrollo Institucional.

**ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; remitiendo los insumos correspondientes al o los órganos competentes”.*

- a) Se asesoró con la revisión de la planificación de las metas y resultados del Plan Operativo Anual y su entrega a través de oficio a Centro de Costos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.

**ACTIVIDAD TDR:** "Asesorar y colaborar con la vinculación de la operación de las actividades de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/u otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía, con el fin de alcanzar eficiencia en los servicios de desarrollo empresarial".

- a) Se asesoró en la vinculación de las actividades programadas del equipo de SDE, a través de la reunión de compras y centro de costos.
- b) Se asesoró con análisis y vertido de información correspondiente al seguimiento físico y financiero de los proyectos de cooperación internacional ante SEGEPLAN para informar del 6to bimestre.

**ACTIVIDAD TDR:** "Asesorar y colaborar con la implementación y desarrollo de métricas para el monitoreo y evaluación sistemática y eficiente de los indicadores o parámetros de referencia para determinar el correcto funcionamiento de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/u otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME".

- a) Se apoyó en la herramienta de seguimiento del avance físico y financiero de los proyectos de cooperación internacional.
- b) Se apoyó en la herramienta de seguimiento financiero de las actividades programadas por los departamentos de SDE para el Plan Anual de Compras -PAC-
- c) Se asesoró y colaboró en la revisión de la información de los proyectos de cooperación, en el SIGEACI de SEGEPLAN, con el propósito de solicitar a SEGEPLAN la actualización de los mismos.

**ACTIVIDAD TDR:** "Asesorar y colaborar con la recolección y análisis de la información para generar informes en relación a los resultados mensuales, semestrales y anuales, sobre los indicadores claves de desempeño de los Departamentos, programas y proyectos que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial que se requiera."

- a) Se asesoró y colaboró con la elaboración de oficio de respuesta a solicitud del vicedespacho.
- b) Se asesoró y colaboró en la revisión de la información proporcionada por el Ministerio de Finanzas en el tema de proyectos de cooperación internacional.

**ACTIVIDAD TDR:** "Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía".

- a) Asesorar y colaborar en las reuniones de seguimiento con JICA, Dirección de Análisis Económico y con la Dirección de Servicios Financieros.
- b) Asesorar y colaborar en las actividades de la asesoría de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

GABRIELA  
ALEJANDR  
A ORTIZ DE  
LA CRUZ

Firmado digitalmente por  
GABRIELA  
ALEJANDRA ORTIZ  
DE LA CRUZ  
Fecha: 2024.02.05  
16:55:50 -06'00'

Firma del contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	ANA PAULA ALVARADO CÁRDENAS
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	No. MIPYME-105-047-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a. Asesorar y colaborar con la implementación y diseño del material gráfico, audiovisual y las estrategias de diseño gráfico necesarias para alcanzar las metas y resultados de los Programas y Proyectos implementados por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;**

- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de 7 carátulas en apoyo a la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de la presentación de POA, proyectos y logros de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de la presentación de planificación de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de la presentación del organigrama del equipo y sus metas de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de la presentación informativa del programa Formalización de Empresas.
- Se brindó apoyo en la impresión y colocación de stickers para la actualización de logos en el material impreso del programa Formalización de Empresas.
- Se brindó apoyo en las modificaciones a la infografía de Sello Blanco, en apoyo al mismo.

**b. Asesorar y colaborar con la implementación y diseño del material gráfico, audiovisual y las estrategias de diseño gráfico necesarias para alcanzar las metas y resultados de los Programas y Proyectos implementados por los Centros de Atención a MIPYME, Articulación Productiva e Inserción a Cooperativas, Promoción Comercial y Guatemala Emprende;**

- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de 2 propuestas de invitación a la capacitación "Importancia y ventajas de la licencia sanitaria y los registros sanitarios de alimentos y bebidas, con fines de promoción y comercio" en apoyo al programa Registros Sanitarios.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de 2 propuestas de invitación para el "Bazar del día del cariño" en apoyo al programa de Ferias y Encuentros Comerciales.
- Se brindó apoyo en las modificaciones a la invitación de "Bazar del día del cariño" en apoyo al programa de Ferias y Encuentros Comerciales.
- Se brindó asesoría en diseño, diagramación y modificaciones de la invitación a la VIII Feria Nacional de Mi Pueblo, Mi Producto, en apoyo al mismo.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de la invitación al webinar "¿Desea conocer cómo funciona el mercado de las ventas al estado?" en apoyo al programa MIPYME Proveedor del Estado.
- Se brindó asesoría en diseño de 2 propuestas de banner en apoyo al programa MIPYME Proveedor del Estado.
- Se brindó apoyo en las modificaciones a la infografía del programa MIPYME Proveedor del Estado.
- Se brindó apoyo en la impresión y colocación de stickers para la actualización de logos en el material impreso del programa MIPYME Proveedor del Estado.

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

- Se brindó apoyo en la participación de 4 reuniones con el grupo de análisis de medios y estratégico económico del Ministerio de Economía para la creación semanal de la presentación sobre las noticias sobresalientes nacionales e internacionales relacionadas a la economía del país.

- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de 4 presentaciones sobre el análisis de medios y estratégico económico semanales en apoyo al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la participación de reunión con el grupo de análisis de medios y estratégico económico del Ministerio de Economía para la creación de la presentación del equipo y de metodología de trabajo.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de la presentación del equipo de análisis de medios y estratégico económico.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de la presentación de logros de agosto a diciembre de 2023 del Viceministerio.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de 3 presentaciones de temas de GABECO, en apoyo al Viceministerio.
- Se brindó apoyo en la impresión de 6 paquetes con las presentaciones de temas de GABECO, en apoyo al Viceministerio.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de organigrama en temas de GABECO, en apoyo al Viceministerio.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación de mapas conceptuales en temas de GABECO, en apoyo al Viceministerio.
- Se brindó asesoría en diseño y diagramación en las modificaciones a la revista "Informe de situación y evolución del sector MIPYME de Guatemala" en apoyo al Viceministerio.



Firmado  
digitalmente por  
ANA PAULA  
ALVARADO  
CARDENAS

Ana Paula Alvarado Cárdenas

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



Carlos Fernando  
Duarte Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>MARIELA DEL ROSARIO HERNANDEZ FUENTES</b>		
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>		

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-048-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>1 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	------	-----------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- **ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la promoción de los lineamientos de Política Económica vigente Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”.**

- a) Se asesoró a emprendedores en el tema de Formalización.
- b) Se asesoró a personal de la empresa Beauty Suu en el tema de formalización.
- c) Se colaboró, sosteniendo reunión con el encargado del programa Ferias y Encuentros Comerciales para tratar asunto relacionado a la primer feria de Formalización que se realizará en el presente mes.
- d) Se colaboró, con el encargado del programa Mi Pueblo Mi Producto en la logística y desarrollo de la feria Mi Pueblo Mi Producto.

**ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con el mapeo de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios que puedan ser tomados en cuenta en el Programa de Formalización Empresarial.**

- a) Se asesoró vía telefónica a personas de la empresa denominada Hidracos, sobre las formas de poder formalizarse.
- b) Se asesoró por cuarta vez, a personal de la Sociedad de Emprendimiento que desea ser inscrita denominada EVERMERCK, por en el tema del objeto innovador, indicándole que no es posible su inscripción como una SE si continúa con el mismo objeto.
- c) Se asesoró a micro empresarios y medianos empresarios, en el tema de formalización y poder tomarlos en cuenta en el programa.

- **ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la formalización empresarial de emprendedores, microempresarios, pequeños y medianos empresarios en cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- a) Se asesoró a personas individualmente en el tema de formalización, logrando iniciar las gestiones de inscripción de empresas algunas de ellas.
- b) Se asesoró a personas vía telefónica y a quienes de forma personal acudieron a la Sede de SDE a pedir asesoría en el tema de formalización y los requisitos a cumplir, enviando los requisitos vía telefónica y por correo electrónico.

- **ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar fortaleciendo el vínculo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial con el Registro Mercantil, actualizando y gestionando toda la información que ambas Dependencias requieran como parte del proceso de formalización empresarial de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios.**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

- a) Se colaboró sosteniendo reunión vía telefónica con asesora del Registro Mercantil, para tratar asunto relacionado a la inscripción de las empresas mercantiles, específicamente de la CYS Inversiones, la cual ha tenido un inconveniente y el mismo, no ha sido resuelto.

**ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a formalización empresarial, presentando a la Dirección y al Despacho del viceministerio de Desarrollo de la Mipyme los resultados mensuales de acuerdo a los avances de formalización empresarial.**

- a) Se colaboró, sosteniendo una reunión con el encargado del programa de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, a efecto de poder realizar un proyecto que permita facilitar a las Mipyme la formalización en el tema de los registros, licencias sanitarias en alimentos y bebidas y facilitar en el tema de cosméticos, la cual se presentará a las autoridades en el momento respectivo.

**ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

- a) Se colaboró, realizando el análisis del convenio entre el Crédito Hipotecario Nacional y el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, en el tema de becas de 2023, que quedaron pendientes de pago.
- b) Se colaboró, realizando el análisis del convenio entre Intecap y Viceministerio de la Mipyme, en relación al tema de las becas de inglés 2023.
- c) Se colaboró, realizando la opinión jurídica del convenio entre Crédito Hipotecario Nacional y el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, concerniente al pago de las becas de inglés 2023 que quedaron pendientes.

Mariela Del  
Rosario Hernández  
Fuentes

Firmado digitalmente por  
Mariela Del Rosario  
Hernández Fuentes  
Fecha: 2024.02.05  
12:27:04 -06'00'



Carlos Fernando  
Duanda Estrada

**Vo.Bo.**

**JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO** Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Abel Oswaldo Orellana
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-049-029-2024,
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	DÍA 01, de febrero, 2024	al:	DIA 29, de febrero, 2024
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A) Asesorar y colaborar con actividades de promoción dirigidas a la MIPYME de Guatemala e informar a la población guatemalteca para dar a conocer las actividades que realiza el Viceministerio de la MIPYME y otras dependencias del Ministerio de Economía, en el marco de los instrumentos y acciones disponibles en el Ministerio.**

- Se asesoró y colaboró en la elaboración de 2 boletines informativo (Ruta del Emprendedor edición febrero 2024) un micro periódico donde se da a conocer las actividades más importantes realizadas por los programas que componen la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, dar a conocer casos de éxito y promocionar los eventos que se realizaran en las próximas fechas.

- Creación contenido
- Recopilación de información
- Recopilación de fotografías
- Redacción de las noticias
- Entrevista casos de éxitos
- Seguimiento en la diagramación
- Divulgación interna y externa

- **Asesorar y colaborar con** con la redacción, recopilación de información selección de fotografías y seguimiento en la diagramación y publicación en redes sociales de 3 notas de prensa sobre las diferentes actividades que realizan los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**B) Asesorar y colaborar con los Departamentos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, que así lo soliciten, el apoyo en la logística, montaje, toma de fotografía, maestro de ceremonia y manejo de medios en las actividades que desarrollen.**

- Se asesoró y colaboró con en la estrategia de comunicación del programa Mi Pueblo Mi Producto.

**C) Asesorar y colaborar con la unidad de Ferias y Encuentros Comerciales en la promoción, montaje y desarrollo de las Ferias MIPYME y otras ferias dentro y fuera del país que promueve el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se asesoró y colaboró con el montaje y logística del bazar del día del cariño realizado por la sección de Ferias y Encuentros comerciales.

**D) Asesorar y colaborar con los coordinadores de los diferentes departamentos, programas y proyectos de la Dirección de SDE, con el diseño de actividades promocionales, así como facilitar material promocional para los eventos que organizan y en los que participan los delegados departamentales y demás coordinadores de las unidades que conforman SDE.**

- Se apoyó y colaboró con reuniones de trabajo con los programas de Mipymes Proveedoras del Estado y cadenas de valor para definir productos BTL para utilizar en la promoción de los programas mencionados.

**E) Asesorar y colaborar con la actualización y manejo de la información que se disponga en las plataformas electrónicas de información sobre los Servicios de Desarrollo Empresarial que promueve la Dirección de SDE para beneficiar a la MIPYME, de acuerdo con la oferta disponible, así como en la detección de la demanda, para informar y vincular a los empresarios en diversos temas sobre los que busquen mejorar la competitividad de su empresa y canalizar la información sobre los procesos pertinentes.**

- Se apoyó y colaboró informándole a 6 personas a quienes se les brindó información de los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**F) Asesorar y colaborar en el enlace entre las instituciones públicas y privadas interesadas en conocer acerca de los servicios de desarrollo empresarial; y las diferentes instancias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.**

- Se apoyó y colaboró con la revisión de agenda y material promocional del evento organizado por la sede de dinamización de Jalapa

**G) Asesorar y colaborar con empresarios y público en general, interesado en información de los servicios de desarrollo empresarial, orientados al fomento y fortalecimiento de las MIPYME del país.**

Se apoyó y colaboró brindando información a 14 empresarios que participaron en el bazar del día del cariño informándoles de los Servicios de Desarrollo Empresarial que presta el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme

H) **Asesorar y colaborar con participar en cursos, capacitaciones, seminarios, pasantías y/o eventos, dentro o fuera del país, a requerimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME o sus dependencias, en apoyo a la actividad que desarrolle; replicando los conocimientos adquiridos y socializar la información con el demás personal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus dependencias.**

- N/A

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

- Se apoyó y colaboró en el seguimiento a la propuesta para instalar un estudio de transmisión para ser utilizado para realizar Pódcast que sirvan para capacitar al as Mipymes y promocionar las diferentes actividades realizadas por los programas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial. (se cotizaron los productos y los proveedores que pudieran realizar el trabajo de instalación del estudio)

**Abel Oswaldo Orellana (Soa)** Firmado digitalmente por  
Abel Oswaldo Orellana (Soa)  
Fecha: 2024.02.12 08:40:27  
-06'00'

Lic. Abel Oswaldo Orellana



**JULIO RENE ALARCÓN AQUINO** Firmado digitalmente por  
JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
Vo. Bo. Firma y sello de Director

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>Mónica Elizabeth Mendoza Muralles</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-050-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Periodo de actividades	del	<b>01 DE FEBRERO, 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO, 2024</b>
------------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias;

- a. Se brindó apoyo en el cumplimiento de los reglamentos y normativas vigentes para el correcto funcionamiento del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a. Se brindó apoyo con la ejecución de las gestiones administrativas de las oficinas de Servicio de Desarrollo Empresarial.

Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información que ingresa o egresa de la Recepción de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a. Se brindó apoyo de forma interna y externa en la recepción, organización y egreso de la papelería trasladada a las oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b. Se brindó apoyo con la distribución de la papelería interna y externa que fue trasladada a las oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- c. Se brindó apoyo con el archivo de la información que ingresó a las oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite y/o se comunique telefónicamente a las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.

- a. Se brindó apoyo al público interno y externo que se comunicó telefónicamente proporcionándole la información solicitada y/o se le trasladó con el área o persona correspondiente, asimismo se le brindó seguimiento a lo requerido.
- b. Se brindó apoyo en orientar e informar al público que visitó las oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial por diferentes motivos y temas a tratar.

Brindar apoyo técnico con la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos y/o correspondencia en general que ingresa y egresa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias; verificando eficientemente que la correlatividad de la correspondencia coincida.

- a. Se brindó apoyo con la recepción y registro escrito y digital de la correspondencia de los documentos que ingresaron y egresaron a las oficinas de Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b. Se brindó apoyo con la distribución y seguimiento de los documentos a las áreas correspondientes de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- c. Se brindó apoyo con la orientación y corrección de la documentación enviada y recibida en las oficinas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Brindar apoyo técnico en cuanto al archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias;

- a. Se Brindó apoyo en el seguimiento del archivo digital de la información que ingresa y egresa de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y sus Dependencias.

Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido con la redacción y/o seguimiento de reportes y/o actividades de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;

- a. Se brindó apoyo en el traslado y seguimiento de los expedientes a través del sistema de documentos.

MÓNICA  
ELIZABETH  
MENDOZA  
MURALLES

---

Firma del contratista

Firmado digitalmente  
por MÓNICA  
ELIZABETH MENDOZA  
MURALLES  
Fecha: 2024.02.05  
14:25:05 -06'00'

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

---

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>KARLA ZULEMA GONZÁLEZ DE LEÓN</b>		
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial		
Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-051-029-2024
Período de actividades	del :	01 de FEBRERO 2024	al: 29 de FEBRERO 2024

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

***Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar; y la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de los salones;***

- a. Se apoyó técnicamente en el inventario del suministro de agua pura y garrafones
- b. Se apoyó técnicamente en realizar el reporte y enviarlo al departamento de compras.

***Brindar apoyo técnico con la calendarización de todas aquellas reuniones atendidas en los salones de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar;***

- a. Se apoyó técnicamente en la limpieza del área de reuniones, vidrios, mesas y sillas.
- b. Se apoyó técnicamente a los asistentes de las diferentes reuniones con los insumos de bebidas requeridas.
- c. Se apoyó técnicamente en las oficinas de Emprendimiento en el 4to. Nivel con la limpieza de salón de reuniones y se atendió las diferentes reuniones.

***Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios en el área de Cafetería de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar, velando por el orden y la limpieza del área para su correcto funcionamiento;***

- a. Se apoyó técnicamente en la Limpieza y mantenimiento del área cafetería, tanto los muebles, como los aparatos eléctricos, refrigeradora, cafeteras, microondas.
- b. Se apoyó técnicamente en suministrar y colocar el garrafón de agua pura en los dispensadores

***Brindar apoyo técnico con la logística para la compra de agua pura, llevando el inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de garrafones, además de velar por el constante suministro de agua pura en los dispensadores y los ecofiltros ubicados en las Oficinas de Servicios***

- a. Se apoyó técnicamente en el inventario del suministro de agua pura y garrafones
- b. Se apoyó técnicamente en realizar el reporte y enviarlo al departamento de compras.

**Brindar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar, reportando a la Jefatura Administrativa sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u oficinas;**

- a. Se apoyó técnicamente en la Limpieza de Escritorios de oficina de todo el personal, así como también en computadoras, fotocopias y archivos.
- b. Se apoyó técnicamente en la recolección y extracción de basura de cada escritorio, así como del área de cafetería.
- c. Se apoyó técnicamente en la Limpieza del área de exhibición de productos.

**Brindar apoyo técnico en el proceso de limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar;**

- a. Se apoyó técnicamente en la limpieza de puertas de vidrio, puertas de baños, ventanas, vidrios y estructuras.
- b. Se apoyó técnicamente en la limpieza de baños, pisos de las oficinas.
- c. Se apoyó técnicamente en la limpieza de equipos de suministros de agua, refrigeradora, cafeteras.

**Brindar apoyo técnico con la correcta administración y resguardo de los insumos asignados para la limpieza, así como para el área de cafetería, velando por la correcta distribución y consumo de los mismos en las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar;**

- a. Se apoyó técnicamente en mantener el área limpia de bodega de insumos.
- b. Se apoyó técnicamente en llevar el control del consumo de suministros de limpieza y cafetería.

**i) Brindar apoyo técnico con la actualización del inventario de insumos utilizados para la limpieza y cafetería de las Oficinas de Servicios de Desarrollo Empresarial en el Edificio de Plaza Vivar, solicitando a través de la Jefatura Administrativa los requerimientos mensuales;**

- a. Se apoyó técnicamente en llevar el inventario del suministro de agua pura y garrafones
- b. Se apoyó técnicamente en la realización del reporte de suministros y requerimientos para el mes.

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

- a. Se apoyó técnicamente en las oficinas de Emprendimiento en el 4to. Nivel con la limpieza de salón de reuniones y se atendió las diferentes reuniones del Ministerio de Economía

Firmado digitalmente por  
Karla Zulema González de León  
Fecha: 2024.02.02  
14:01:58 -06'00'

Firma del contratista

JULIO RENE ALARCÓN  
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
Vo.Bo. AQUINO

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

<b>Nombre completo del contratista</b>	Violeta Carolina Moreno Pérez
<b>Dependencia</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES /SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

<b>Mes y año del Informe</b>	FEBRERO 2024	<b>Número de Contrato</b>	MIPYME-105-052-029-2024
------------------------------	--------------	---------------------------	-------------------------

<b>Período de actividades</b>	<b>de:</b>	01 FEBRERO 2024	<b>al:</b>	29 de FEBRERO 2024
-------------------------------	------------	-----------------	------------	--------------------

### Actividades Realizadas

**Asesorar y colaborar con la vinculación y comunicación con agregados comerciales, para que conozcan los productos de las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas en Guatemala, promoviendo el consumo de los productos de las MIPYMES.**

- Se asesoró y colaboró en la vinculación de empresas y comunicación en el seguimiento de la planificación y acciones estratégicas 2024, con la Dirección de Política Económica del Ministerio de Relaciones Exteriores; los consejeros y agregados comerciales de Guatemala en el mundo para la promoción de productos y servicios guatemaltecos de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de las alianzas estratégicas con agregados comerciales representados en Guatemala, cámaras binacionales de comercio y agencias de promoción comercial, especialmente los nuevos agregados comerciales.

**Asesorar y colaborar con la revisión y seguimiento de los estudios de mercado de los productos que ofrecen las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas en Guatemala.**

- Se asesoró y colaboró con la identificación, revisión y seguimiento de diversos estudios de mercado de productos guatemaltecos para la promoción de productos de las MIPyMEs en el extranjero, así como perfiles de productos para el mercado europeo, latinoamericano, Medio Oriente (países árabes) y estadounidense.

**Asesorar y colaborar con la revisión y seguimiento de propuestas y desarrollo de proyectos y/o alianzas estratégicas, con las diferentes instituciones públicas y/o privadas, agregados comerciales y/o empresarios dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, incluyendo los productos creados por MIPYMES dentro de las exhibiciones en puntos estratégicos y/o actividades de ferias y/o encuentros comerciales.**

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de alianzas estratégicas con instituciones de gobierno, cooperación internacional; empresas del sector privado; la Red Centroamericana del comercio centroamericano REDCA para la identificación de compradores en el mercado internacional para promover los diferentes productos de las MIPYMES.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de alianzas estratégicas con los programas de Promoción Comercial de la MIPYME, para la reactivación económica de sector pesquero artesanal.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de la planificación estratégica y planes de acción de los diferentes programas del Departamento de Promoción Comercial. con PAGE, FAO, GIZ, UE, FONDO TIERRAS, MAGA y otros.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de reuniones interinstitucionales con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) en apoyo a grupos pre cooperativo y cooperativo.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a reuniones con varias instituciones del sector privado.

### **Asesorar y colaborar con el seguimiento y desarrollo del plan estratégico para la vinculación de empresarios con el mercado nacional, países de la región SICA y/u otros mercados.**

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de la planificación estratégica con la Red Centroamericana de Comercio (REDCA).

### **Asesorar y colaborar con el seguimiento a la promoción y desarrollo de eventos de comercialización, ruedas de negocios, ferias y encuentros comerciales en Centros Comerciales para promover los productos creados por Pequeñas y Medianas Empresas multisectoriales.**

- Se asesoró y colaboró con definición de diversos eventos de comercialización ruedas de negocios, ferias y encuentros comerciales para promover los productos de bienes y servicios creados por Pequeñas y Medianas Empresas multisectoriales para el 2024 en los diferentes departamentos y a nivel nacional, así como eventos virtuales.

### **Asesorar y colaborar con el seguimiento a las mesas interinstitucionales con agregados comerciales, empresarios y otros actores que apoyen la comercialización nacional e internacional.**

- Se asesoró y colaboró con la participación de las mesas interinstitucionales con agregados comerciales para la comercialización de productos nacionales a nivel internacional, así como la mesa intersectorial de PAGE. GIZ-RD, Zona de Adyacencia.

### **Asesorar y colaborar con el seguimiento a la promoción y el desarrollo del Programa MIPYME Proveedora del Estado, Proyecto MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor y encadenamiento productivo, Inteligencia de Mercados y Ferias y Encuentros Comerciales, así como todos proyectos que sean incluidos en dichos programas.**

- Se asesoró y colaboró con el seguimiento del desarrollo del Programa MIPYME Proveedora del Estado y el seguimiento del plan de acción 2024.
- Se asesoró y colaboró con el Programa MIPYME Exportadora, y el seguimiento del plan de acción 2024.
- Se asesoró y colaboró con el Programa Cadenas de Valor, en el seguimiento del plan de acción 2024.
- Se asesoró y colaboró en planificación de las consultorías de cadenas de valor para diferentes departamentos.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de las visitas de campo.
- Se asesoró y colaboró con el Programa de Inteligencia de Mercados, en el seguimiento del plan de acción 2024.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de las acciones estratégicas del programa de capacitación de MSF, las asesorías y asistencias técnicas a nivel nacional 2024
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de Programa de capacitación 2024
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de la formación de cooperativas con los diferentes sectores productivos a nivel nacional.
- Se asesoró y colaboró en la divulgación los diferentes los programas de Promoción Comercial de la MIPYME y la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento de reuniones interinstitucionales, FAO, GIZ, PAGE, Delegaciones departamentales MINECO, Fondo de Tierras, zonas de adyacencia, municipalidades, Cadena de valor agropecuarias, cooperativas, asociaciones y ECAS

### **Asesorar y colaborar con la estructuración, seguimiento y planificación de las actividades necesarias para dar cumplimiento a la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas del Departamento de promoción Comercial, de acuerdo con el Plan Operativo Anual, POA.**

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento del presupuesto 2024 de cada uno de los programas y el seguimiento de las metas físicas y presupuestarias del POA.
- Se asesoró y colaboró en la participación de diversas reuniones con el equipo de Promoción Comercial de la MIPYME para dar seguimiento a las tareas y proyectos.
- Se asesoró y colaboró en la participación de diversas reuniones con el equipo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial de la MIPYME, para el seguimiento de los diferentes programas.

### **Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al Departamento de Promoción Comercial.**

- Se asesoró y colaboró en la revisión de informes y facturas del equipo de Promoción Comercial.

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

- Se asesoró y colaboró en la participación de diversas reuniones con el Viceministro MIPYME y la Dirección SDE.
- Seguimiento plan estratégico mesa técnica MAGA-MINECO-FAO

VIOLETA CAROLINA MORENO PEREZ  
Firmado digitalmente  
por VIOLETA CAROLINA  
MORENO PEREZ

Firma del contratista



JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
Firmado digitalmente por  
JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JULIO ALFONSO RUANO HERNANDEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial.

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-053-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias

- Se apoyó con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes del Ministerio de Economía durante el presente mes de febrero.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar con la promoción de los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende".

- Se asesoró con la promoción de los lineamientos de la Política Económica Vigente, relacionados a la dinamización de la economía territorial, la política nacional de competitividad y la de emprendimiento "Guatemala Emprende" en los sectores de las cadenas de valor de cacao, cardamomo, aguacate y miel; y con las instituciones FAO, CONADEA, DEFRUTA.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar acompañando a los diferentes eslabones y mesas sectoriales de representación de cadenas de valor priorizadas en la identificación, planificación y desarrollo de proyectos que ayuden a alcanzar el desarrollo pleno de las cadenas de valor, principalmente en el valor agregado a la producción primaria:

- Se asesoró y colaboró con la ejecución y planificación de acciones de implementación y comercialización en la mesa sectorial de desarrollo económico FAO – MAGA – MINECO.
- Seguimiento al desarrollo de actividades técnicas y de apoyo en la mesas técnicas de fortalecimiento de la cadenas de cacao, miel, aguacate y cardamomo, en los departamentos de Alta Verapaz, Suchitepéquez, Retalhuleu, Quiché e Izabal.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar en los procesos de dialogo público- privado sobre el desarrollo de las cadenas de valor seleccionadas, así como el apoyo en la conformación de grupos organizaciones y cooperativas:

- Se asesoró en el proceso de seguimiento para la conformación de las cooperativas de productores y transformadores de aguacate.
- Se asesoró en el proceso de seguimiento para la implementación de la hoja de ruta para las cadenas de aguacate, cardamomo, cacao y miel como parte del proyecto de Cadenas de Valor y apoyo a Cooperativas que se implementa en coordinación con FAO.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar con el mapeo e identificación por medio de visitas de campo a las diferentes cadenas de valor que pueden ser beneficiadas a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:

- Se asesoró y colaboró con el seguimiento al mapeo e identificación por medio de visita de campo a organizaciones de productores, comercializadores y transformadores de la cadena de valor de cardamomo y cacao en los departamentos de Quiché, Alta Verapaz, San Marcos y Chimaltenango.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar en la formulación, revisión y desarrollo de propuestas de asistencia técnica y capacitación a grupos, organizaciones y cooperativas en cada una de las cadenas seleccionadas:

- Se asesoró en la planificación de la ejecución de proyectos de capacitación y asistencia técnica a miembros de las cadenas de valor priorizadas de cardamomo y aguacate. Así como el seguimiento a la planificación de otras cadenas de reciente formación, como Productos del Mar, frutos rojos, frutas nativas, hortalizas orientales, entre otras.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar presentando a la Dirección y al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME los resultados mensuales de acuerdo con los avances de encadenamiento productivo.

- Se asesoró y colaboró presentando a la Dirección y al Viceministerio de desarrollo de la MIPYME los avances y resultados de acuerdo con cada uno de los encadenamientos productivos que se atendieron en los diferentes departamentos del país durante el mes de febrero.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar en el proceso desde la planificación de consultores, metodología, levantamiento de información y de preparación de informes y consultorías para las cadenas de valor priorizadas:

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a los procesos de elaboración de los TDR's y selección de capacitadores para implementación de los proyectos de capacitación en las cadenas de aguacate y cardamomo.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a los procesos de elaboración de los TDR's para la contratación de consultores para la ejecución del proyecto de fortalecimiento de cadenas de valor de café y vegetales de exportación en coordinación con la FAO.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a los procesos de elaboración de los TDR's para la contratación de consultores para el diseño de la Ruta del Cacao, en el suroccidente en coordinación con el proyecto PAGE.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a los procesos de elaboración de los TDR's para la contratación de consultores para los procesos de certificación de organizaciones de la cadena de valor de cacao (orgánica) y aguacate (Global Gapp), con miras a la exportación, en Chimaltenango, San Marcos y Alta Verapaz en coordinación con el proyecto PAGE.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar con la promoción del encadenamiento productivo en las diferentes regiones a través de las sedes de Dinamización económica del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:

- Se asesoró y colaboró con la promoción y seguimiento a los procesos de apoyo de encadenamientos productivos de las sedes de Dinamización económica del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en los departamentos de San Marcos, Chimaltenango, Alta Verapaz, y Chimaltenango, con el apoyo a las cadenas de valor de aguacate, cacao y cardamomo.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y documentos internos y/o externos relacionados a cadenas de valor y encadenamiento productivo:

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento al proyecto Alianza para la Acción de la Economía Verde –PAGE- en coordinación con los ministerios de Ambiente y Recursos Naturales y Finanzas y las Naciones Unidas, como representante del MINECO en la mesa técnica del proyecto.
- Se asesoró y colaboró en el seguimiento al proyecto “Cadenas de Valor priorizadas y Apoyo a Cooperativas” con la FAO para el inicio de actividades de campo.
- Se asesoró y colaboró para elaborar informe final de la ejecución de las actividades del proyecto de Fortalecimiento de la Cadena de Valor de Cacao Diferenciado Guatemalteco post covid 19”.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se asesoró y colaboró, en el seguimiento con los requerimientos solicitados por el Viceministerio relacionados a la mesa técnica de desarrollo económico integral entre el MAGA – FAO – MINECO.

JULIO  
ALFONSO  
RUANO  
HERNÁNDEZ



Firmado digitalmente por  
JULIO ALFONSO  
RUANO  
HERNÁNDEZ

---

Nombre y firma del Contratista

VIOLETA CAROLINA  
MORENO PEREZ



Firmado digitalmente por  
VIOLETA CAROLINA  
MORENO PEREZ

---

Nombre de autoridad Inmediata, firma y sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO



Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDGAR FERNANDO JOSÉ ARCEYUZ MADRÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-054-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias
  - Se asesoró con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes del Ministerio de Economía a consultas realizadas por asociaciones y cooperativas, municipalidades y entes de cooperación.
- b) Brindar asesoría profesional con la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME, la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”.
  - Se asesoró con la promoción de los lineamientos a MIPYMES que elaboran alimentos y bebidas artesanales a todo nivel, para la reactivación económica, sobre los requisitos obligatorios de licencias sanitarias de los establecimientos y registros sanitarios de los productos para poder promocionarlos y comercializarlos.
- c) Asesorar en la formulación y revisión de propuestas de asistencia técnica y capacitación de emprendedores, MYPME, organizaciones y cooperativas sobre regulaciones sanitarias:
  - Se asesoró profesionalmente y realizó asistencia técnica y capacitaciones virtual y/o presencial sobre la legislación sanitaria y registros sanitarios, – pre auditoría- y módulos de capacitación, a las MIPYMES a través de capacitaciones y asesorías puntuales.
- d) Asesorar el proceso desde la planificación, metodología de trabajo, seguimiento, revisión de informes y consultorías para la MIPYME, organizaciones, cooperativas, establecimientos o plantas productoras para obtener su licencia sanitaria y sus productos para obtener su registro sanitario:
  - Se asesoró a Asociaciones de mujeres Oxlajuj E en re ingreso de expedientes para registros sanitarios de productos a base de harina de amaranto.
  - Se asesoró en cumplimiento de etiquetado de productos a la empresa Jaguar Tea.
  - Se asesoró al programa de cadenas de valor en planificación de actividades sobre la BPMS.
- e) Asesorar por medio de visitas de campo a MIPYME, organizaciones, cooperativas, establecimientos o plantas productoras a fin de dar asistencia técnica en el cumplimiento de las Regulaciones Sanitarias (instalaciones, equipos, acceso, procesos, etc.) en las diferentes regiones a través de las Sedes de Dinamización Económica del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:
  - Se asesoró a la SDE de Quetzaltenango para el registro sanitario de productos industrializados.

- f) Asesorar en los procesos de organización de talleres y otras capacitaciones, virtuales y presenciales, para los empresarios priorizados, en cuanto a legislación sanitaria para poder comercializar:
- Se asesoró y ejecutó Capacitación Virtual sobre la Importancia y Ventajas de obtener la Licencia Sanitaria de Establecimientos Fabricantes de Alimentos y Bebidas, dirigido varios sectores de alimentos y bebidas (preparados, industrializados, cárnicos, lácteos, miel, académico, consultorías)
  - Se asesoró y ejecutó Capacitación Virtual sobre la Importancia y Ventajas de obtener los Registros Sanitarios de productos Sanitaria de Alimentos y Bebidas, dirigido varios sectores de alimentos y bebidas (preparados, industrializados, cárnicos, lácteos, miel, académico, consultorías)
  - Se asesoró y ejecutó Capacitación Virtual sobre la Importancia y Ventajas de un buen Etiquetado General de Alimentos y Bebidas, dirigido varios sectores de alimentos y bebidas (preparados, industrializados, cárnicos, lácteos, miel, académico, consultorías)
- g) Asesorar en la elaboración de manuales y material divulgativo para facilitar las acciones de obtención de licencias y registros sanitarios:
- Se asesoró en la elaboración del manual de facilitación, guía y principales requisitos para obtener licencias sanitarias de acuerdo a su clasificación.  
Se asesoró en la elaboración de la guía y principales requisitos para obtener registros sanitarios.
- h) Asesorar y coordinar para los trámites necesarios en la obtención de licencias sanitarias y registros sanitarios en los diferentes ministerios de acuerdo a su competencia:
- Se asesoró y atendió, de acuerdo a los reglamentos específicos nacionales, de Centroamérica, en los requisitos de cumplimiento de los alimentos y bebidas procesadas y alimentos no procesados, a las personas encargadas del programa Mi pueblo- Mi producto, Programa de Formalización, Programa de Ferias, Cadenas de Valor.
- i) Apoyar la articulación interinstitucional para fortalecer al sector productivo en obtener sus licencias sanitarias y registros sanitarios:
- Se asesoró y fortaleció, la articulación con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sobre Reglamentación de la UE.
  - Se asesoró al Ministerio de Salud Pública sobre las necesidades del sector MIYPYME de obtención de licencias y registros sanitarios.
- j) Asesorar al sector productivo en cuanto a la clasificación de licencias sanitarias y registros sanitarios dependiendo del tipo de producto:
- Se asesoró y capacitó al sector de alimentos industrializados en cuanto a las clasificaciones de licencias sanitarias de funcionamiento para alimentos procesados y requisitos para el registro sanitario de productos.
- k) Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con redacción, revisión y seguimiento de reportes y documentos internos y externos relacionados a cadenas de valor y encadenamiento productivo:
- Se analizó el informe de la Fase I del proyecto con la ANADIE, consultoría: Realización de una propuesta integral y el diseño de un esquema operativo y de procesos, para la infraestructura y equipamiento de un centro de acopio y transformación agroindustrial.
- l) Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía:
- Se asesoró a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, opinión técnica de la iniciativa de proyecto de Bio Gas de la ANADIE.

Edgar  
Fernando  
José Arceyuz  
Madríz

Firmado digitalmente por  
Edgar Fernando  
José Arceyuz Madríz  
Fecha: 2024.02.05  
10:20:00 -06'00'

Nombre y firma del contratista

VIOLETA CAROLINA  
MORENO PEREZ

Firmado digitalmente por VIOLETA CAROLINA MORENO PEREZ

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>Herbert Noel De León Urizar</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICOS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-055-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Asesorar y colaborar con la programación, organización y desarrollo de las actividades de ferias, encuentros comerciales, conferencias y ruedas de negocios para MIPYMES, con el fin de fortalecer al sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, para promover la vinculación de la oferta con la demanda y temas de interés para las personas participantes en expo ventas e intercambios comerciales;**

- Se asesoró en la programación para realizar la feria MIPYME de Antigua, con sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- Se colaboró en la programación para realizar la feria MIPYME de Antigua, con sede de Dinamización Económica de Totonicapán.

**Asesorar y colaborar con la promoción de los productos de los empresarios y emprendedores, atendidos por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias; asegurando la participación de los mismos en las actividades y/o los eventos que se organicen dentro del campo de acción de ferias y encuentros comerciales MIPYME a nivel departamental, regional y nacional;**

- Se asesoró a la empresa Chen Import and Export, en como promocionar sus servicios en feria AGRITRADE.
- Se asesoró a la empresa Quilali Amaranto, en cómo participar y exhibir sus productos feria AGRITRADE.

**Asesorar y colaborar con la presentación de propuestas para la gestión, articulación de planes, proyectos y alianzas estratégicas, con las diferentes instituciones públicas y privadas, agregados comerciales y empresarios a nivel departamental, regional y nacional dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias, para actividades de ferias y encuentros comerciales MIPYME; con el propósito de coadyuvar al desarrollo de habilidades y capacidades para el fortalecimiento de la MIPYME;**

- Se colaboró en reunión con autoridades de INCAP, para coordinar actividades de apoyo a empresarios MIPYMES.
- Se colaboró en reunión con representantes de GS1 Guatemala, para seguimiento a actividad a realizar en Quetzaltenango, de apoyo a MIPYMES sobre código de barras.
- Se colaboró en reunión con autoridades de Cámara de Comercio de Guatemala, para coordinar actividades de apoyo a MIPYMES.

**Asesorar y colaborar con la presentación de diagnósticos y perfiles empresariales de los expositores, participantes en los eventos y sus productos; con el objetivo de poder detectar necesidades y apoyarlos o vincularlos con otros actores; informando mensualmente los resultados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial;**

- Se colaboró con el diseño para la convocatoria de participantes, elaboración de lista de verificación de actividades a realizar y presupuesto de feria MIPYME de Sacatepéquez.
- Se colaboró con el diseño de diagnóstico, para empresarios participantes en Feria MIPYME de Sacatepéquez
- Se colaboró con el diseño de evaluación de feria, para empresarios participantes en Feria MIPYME de Sacatepéquez.

**Asesorar y colaborar con la logística completa desde el cronograma de actividades, contacto de autoridades y grupos participantes, ubicación y solicitud de permisos para el espacio, presupuesto del evento, visita a organizaciones que puedan apoyar y/o patrocinar la actividad, contactos con medios de comunicación, inauguración del evento, conferencias que se dictarán, conferencistas (currículum), registro de participantes, refrigerios, entre otros;**

- Se colaboró con la presentación de la propuesta de Feria MIPYME de Sacatepéquez a autoridades locales para la gestión de espacio físico, para la realización de la feria.
- Se colaboró con las gestiones para autorización del espacio físico para realizar la Feria MIPYME de Sacatepéquez.
- Se colaboró con el cronograma de actividades para la realización de la Feria MIPYME de Sacatepéquez con sede de dinamización económica de Sacatepéquez.

**Asesorar y colaborar con la preparación y revisión del material audiovisual, logotipo e identificación del Ministerio de Economía, invitaciones, material de apoyo, material a distribuir durante todos los eventos, el diseño de convocatorias impresas y digitales, presentaciones, asegurándose de contar con la asesoría de Comunicación del Ministerio de Economía;**

- Se colaboró con la revisión de invitaciones feria MIPYME de Sacatepéquez, contando con el apoyo de comunicación del Ministerio de Economía.
- Se colaboró con la revisión del material de visibilidad, para la feria MIPYME de Sacatepéquez, contando con el apoyo de comunicación del Ministerio de Economía.

**Asesorar y colaborar con la solicitud y seguimiento del equipo de cómputo, cámaras, impresoras y/u otros que fueran necesarios para el desarrollo de los eventos;**

- Se colaboró con la solicitud de equipo de sonido, para el desarrollo de la MIPYME de Sacatepéquez.

**Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a las Ferias y Encuentros Comerciales realizados por la Sección de Ferias y Encuentros Comerciales;**

- Se colaboró con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, con la presentación de reporte de actividades realizadas.
- Se colaboró con presentación de propuesta de Feria MIPYME de Sacatepéquez a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- Se colaboró en presentar propuesta de planificación de ferias a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía y la Dirección de Servicios Empresariales.**

- Se colaboró en reunión con el programa Cadenas de Valor de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de la MIPYME, para programar propuesta de participación en ferias AGRITRADE 2024.
- Se colaboró en reunión con encargado de Promoción de Oferta y Demanda de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de la MIPYME, para apoyo con sonido en Bazar del Día del Cariño.
- Se colaboró en reunión autoridades de AGEXPORT, para solicitar información sobre requisitos de participación en feria AGRITRADE 2024.
- Se colaboró en reunión con programa OVOP, la empresa MADE IN y De-Sofía, para apoyo a MIPYMES en proyecto de agro turismo.

**HERBERT  
T NOEL  
DE LEÓN  
URIZAR** Firmado  
digitalmente por  
HERBERT NOEL  
DE LEÓN URIZAR  
Fecha:  
2024.02.05  
09:07:53 -06'00'

  
Carlos Fernando  
Ovando Estrada

**JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO** Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO  
Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LEYLA ALEJANDRA AVALOS SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-056-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. **Asesorar y colaborar con la vinculación y comunicación con agregados comerciales, para que conozcan los productos de las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas en Guatemala: promoviendo el consumo de los mismos; para fortalecer e incrementar la participación de las MIPYMES, organizaciones y cooperativas en el comercio nacional e internacional.**
- Se asesoró en el seguimiento de la empresa guatemalteca Prisma en el seguimiento de su agenda comercial llevada a cabo durante el mes de enero 2024, dentro del cual se logró la conexión con varios clientes, al momento la empresa se ocupa de trámites para concretar negocios.
  - Se asesoró en la vinculación con empresa francesa Auchan a bananera guatemalteca BANAMAR, los cuales tendrán su primer acercamiento durante el mes.
  - Se asesoró en la vinculación con empresa francesa Auchan a la empresa Verdufrut, los cuales tendrán su primer acercamiento durante el mes.
  - Se asesoró a la empresa guatemalteca Celas Basics, en el proceso de enlace con las Consejerías Comerciales de Estados Unidos para la conexión con potenciales clientes para sus productos artesanales.
  - Se asesoró al empresario Walter Simón en su proceso de búsqueda de potenciales clientes en el mercado mexicano.
- b. **Asesorar y colaborar con los procesos para la vinculación de microempresarios, pequeños y medianos empresarios con otras instituciones en lo relativo a las autorizaciones de los procedimientos para las exportaciones de los sectores priorizados**
- Se asesoró y brindó seguimiento a la empresaria Perla Cárcamo en el proceso de obtención de su código de exportador.

- Se asesoró al empresario Francisco Hinestroza de la empresa Proyectos Innovadores, en su proceso de asesoría para la exportación de snacks de maíz a Estados Unidos.
- Se asesoró con requisitos para exportación de flores a la Cooperativa de Flores de San Juan Sacatepéquez.

**c. Asesorar y colaborar con las MIPYMES y Cooperativas en lo relativo a las Certificaciones de Origen, Reglas de Origen, Acceso a Mercados, Obstáculos Técnicos al Comercio, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Contingentes Arancelarias, de las mercancías en el marco de los acuerdos comerciales vigentes.**

- Se asesoró a la empresa Celas Basics, en el proceso de vinculación con la Dirección de Comercio Exterior para el apoyo en la clasificación arancelaria de sus productos.

**d. Asesorar y colaborar con el desarrollo de procesos de apoyo y consulta con cámaras de comercio nacionales y extranjeras a favor del comercio internacional para las MIPYMES y Cooperativas.**

- Se asesoró a la Dirección de Política Económica de MINEX, con el proceso de vinculación a la coordinación del Comercio Exterior de Cámara de Comercio de Guatemala.

**e. Asesorar y colaborar con la promoción y desarrollo de eventos de comercialización en Centros Comerciales, conferencias y ruedas de negocios, ferias u otros temas de interés para las personas participantes en expo ventas e intercambios comerciales, identificando e incluyendo las ferias internacionales de los sectores priorizados, los mecanismos de participación y toda la información relacionada para que las MIPYMES puedan participar.**

- Se asesoró en el proceso de planificación para la solicitud al Consejero Comercial de Holanda para la elaboración de estudio de mercado in situ de cacao, esto como solicitud del programa Cadenas de Valor.
- Se asesoró en el proceso de desarrollo de webinar “Investigación de Mercados” llevado a cabo con beneficiarios del programa, así como público abierto.
- Se asesoró en el proceso de cotización para eventos a realizarse como Promoción Comercial para el año 2024.

f. Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a MIPYMES Exportadoras

- Se asesoró en el acompañamiento y seguimiento a solicitud SAT en la mesa técnica relacionada al ODS 12.7.1 Grado de implementación de Políticas y Planes de acción de compras públicas sostenibles en primera mesa de trabajo técnico, esto como apoyo al programa MIPYME Proveedora del Estado.
- Se asesoró en la actualización de cuota del programa de Inteligencia de Mercados.

g. Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o del Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- Se asesoró en el registro de beneficiarios del programa Inteligencia de Mercados.
- Se asesoró en la participación de capacitación de elaboración de manuales de puesto, a solicitud de la Asesora de Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró en el registro de actividades semanales solicitado por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró en el llenado de matrices de planificación semanal según instrucciones giradas por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

Firmado digitalmente por  
LEYLA ALEJANDRA AVALOS SAMAYOA  
LEYLA ALEJANDRA  
AVALOS SAMAYOA

Nombre y firma del contratista



Carlos Fernando  
Duanda Estrada

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE ALARCÓN  
ALARCÓN  
AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>CINDY DEL ROSARIO DE LEÓN CASTILLO DE DOMÍNGUEZ</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 /DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-057-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Brindar apoyo técnico con la identificación, desarrollo y presentación de Proyectos sobre Empresas MIPYMES que podrían funcionar como proveedoras del Estado y proponer la ampliación del programa para extender la cobertura a todas las áreas del país.**

- Se apoyó con el envío de formularios de diagnóstico situacional del Programa, para identificar el estatus con el que se encuentran las empresas interesadas en ofrecer sus bienes, suministros o servicios a las diferentes instituciones del Gobierno.
- Se apoyó a empresarios con asistencia técnica para inscripción de cuentas bancarias a la Tesorería Nacional de cuentas, para los pagos correspondientes de ventas al Estado.
- Se apoyó a empresarios con asistencia técnica para completar los procesos y requerimientos para inscribirse al RGAE 2024.
- Se apoyó a empresarios con subir documentación al sistema de RGAE, para su inscripción correspondiente.
- Se apoyó a empresarios con asistencia técnica activar usuario y contraseña del Sistema de RGAE.
- Se apoyó a empresarios con asistencia técnica para la actualización de inscripción al Sistema de RGAE.
- Se apoyó con la programación y divulgación del Taller: cómo funciona las ventas al Estado
- Se apoyó a empresarios con asistencia técnica para completar los procesos y requerimientos para la actualización 2024 de sus constancias de inscripción y precalificación ante el RGAE en las diferentes modalidades.

- Se apoyó participando en reuniones con empresarios que se les brinda asistencia técnica, para mejorar sus ventas al Estado.
- Se apoyó brindando asistencia técnica a empresarios sobre el uso del sistema de Guatecompras.

**Brindar apoyo técnico con el sostenimiento de las relaciones interinstitucionales y alianzas estratégicas de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, así como procurar el establecimiento de nuevas relaciones en pro del Programa MIPYME – Proveedor del Estado; los proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

- Se apoyó dando seguimiento a la mesa técnica en relación con las micro, pequeñas y medianas empresas, para obtener datos que permitan evidencia el cumplimiento del indicador en el ámbito económico del ODS 12.7.1 Grado de implementación de Políticas y Planes de acción de compras públicas sostenibles, con el Ministerio de Finanzas Públicas.

**Brindar apoyo técnico con la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones referentes a los resultados de empresarialidad relacionados a MIPYME – Proveedor del Estado;**

- Se brindó apoyo técnico, en el desarrollo del monitoreo de ventas de las empresas proveedoras del Estado, atendidas por el Programa.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de información del Programa MIPYME Proveedor del Estado, sobre estrategias, planificación y objetivos para el 2024.
- Se apoyó en el envío de información de metas físicas atendidos por el programa MIPYME Proveedor del Estado.
- Se apoyó en la entrega de información del Programa MIPYME Proveedor del Estado, con resultados de logros y planificación, información requerida por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se apoyó con la recepción de información de las empresas proveedoras del Estado, para iniciar con el diseño de la segunda edición del Directorio Comercial de Empresas Proveedoras del Estado.

- Se apoyó con el seguimiento de en el sistema de Guatecompras para la validación de empresas adjudicadas para el Módulo de Información Estadística MIPYME.

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

- Se apoyó participando a la capacitación "Elaboración y/o actualización de manuales normas y procedimientos" a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional del MINECO.
- Se apoyó participando en reunión con autoridades del Viceministerio de la MIPYME para trasladar información del Programa MIPYME proveedora del Estado y su funcionamiento.

CINDY DEL  
ROSARIO DE  
LEÓN CASTILLO

Firmado digitalmente por  
CINDY DEL ROSARIO DE LEÓN  
CASTILLO  
Fecha: 2024.02.05 10:59:24  
-06'00'

Nombre y firma del contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

Carlos Fernando  
Quirós Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Christa María Samayoa
Dependencia	<b>Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	<b>No. MIPYME-105-058-029-2024</b>
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a MIPYMES Exportadoras.**

- a) Se brindó asistencia técnica en la planificación del PAC 2024 del Programa Sello Blanco.
- b) Se brindó asistencia técnica en la reunión con CENAME y definir las charlas a las empresas de Sello Blanco para el Premio Nacional de la Calidad.
- c) Se brindó asistencia técnica en la reunión con Swiss Contact y el Programa de Empleo Digno.
- d) Se brindó asistencia técnica en la reunión con el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en donde se planteo la hoja de ruta 2024 y en la participación de empresas de Sello Blanco en la New World Craft.
- e) Se brindó asistencia técnica con el Programa de Empleo Digno para trabajar la propuesta del manual de operaciones del Programa de Sello Blanco.
- f) Se brindó asistencia técnica en la reunión con el Consejero Comercial de Los Ángeles sobre la feria Antojo Industry para evaluar la participación de empresas de Sello Blanco.
- g) Se brindó asistencia técnica de una empresa textil en dar información sobre el Programa Sello Blanco y se vinculó con el programa MIPYME Provedora del Estado.
- h) Se brindó asistencia técnica a una empresa de banano con una importadora en Francia.
- i) Se brindó asistencia técnica en revisar la plataforma que UNFPA esta trabajando para el Programa de Sello Blanco ya que aún no esta lista para migrar la información.
- j) Se brindó asistencia técnica en la elaboración de un informe del Programa de Sello Blanco para la Viceministra Ugalde.

- k) Se brindó asistencia técnica en la elaboración de gráficas con los resultados de impacto del Programa Sello Blanco.
- l) Se brindó asistencia técnica en la planificación cuatrimestral del Programa de Sello Blanco.
- m) Se brindó asistencia técnica en la reunión con ONU MUJERES para el seguimiento a la carta de intención que se firmo en el mes de enero.

CHRISTA  
MARIA  
SAMAYOA

Firmado  
digitalmente por  
CHRISTA MARIA  
SAMAYOA

Nombre y firma del contratista



Carlos Fernando  
Ovando Estrada

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	KATHERIN MISHELLE VASQUEZ RAMOS
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-059-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**TDR. Brindar apoyo técnico con la integración y la actualización de una base de datos de las organizaciones atendidas en temas relacionados a Sello Blanco;**

- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos del Programa Sello Blanco

**TDR. Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a Sello Blanco;**

- Se apoyó técnicamente en la redacción del catálogo del Programa Sello Blanco.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de cartas de aprobación del Programa Sello Blanco.

**TDR. Brindar apoyo técnico presentando a la Dirección de SDE los resultados mensuales de acuerdo a los avances del sello blanco;**

- Se apoyó técnicamente en los resultados mensuales del Programa Sello Blanco.
- Se apoyó técnicamente en la actualización solicitada de la base de datos y gráficos de las empresas que cuentan con el respectivo Sello Blanco

**TDR. Brindar apoyo técnico y colaborar en la atención de solicitudes y consultas de grupos organizaciones y cooperativas**

- Se apoyó técnicamente en la vinculación de empresas al Programa de Formalización.
- Se apoyó técnicamente en la redacción y elaboración de correos electrónicos para resolución de dudas sobre el Programa Sello Blanco.
- Se apoyó técnicamente la recaudación de datos a empresas interesadas en participar en el programa Sello Blanco.

**TDR. Brindar apoyo técnico en actualización de página web de Sello Blanco, velando porque la misma se encuentra actualizada y los participantes que cuenten con el distintivo obtengan el código QR para incluirlos en la página web;**

- Se brindó asistencia técnica en la actualización de datos en la página web del Programa Sello Blanco

**TDR. Brindar apoyo técnico cuando se le requiera, el seguimiento de reportes y documentos internos y/o externos relacionados a Sello Blanco y Promoción Comercial;**

- Se apoyó técnicamente en realizar la invitación a las empresas del Programa Sello Blanco a los diferentes WEBINAR

Katherin Vásquez

Firmado  
electrónicamente  
por: Katherin  
Mishelle Vásquez  
Ramos  
Fecha: 06/02/2024  
10:34:19  
Lugar: Guatemala

Nombre y firma del contratista

 Celler Foreade  
Queda Estada

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

<b>Nombre completo del contratista</b>	Juan Blaymiro Mejía
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

<b>Mes y año del Informe</b>	Febrero de 2024	<b>Número de Contrato</b>	MIPYME-105-060-029-2024
------------------------------	-----------------	---------------------------	-------------------------

<b>Período de actividades</b>	<b>del:</b>	01 de febrero de 2024	<b>al:</b>	29 de febrero de 2024
-------------------------------	-------------	-----------------------	------------	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar con la vinculación de actores públicos, privados, academia y sociedad civil con los Comités y Red Nacional del Proyecto Mi pueblo, mi producto desarrollando estrategias y actividades en materia de desarrollo empresarial y empoderamiento económico de los emprendedores y emprendedoras y/o empresarios y empresarias que garanticen el vínculo entre los socios y cada Comité, así como de cada Comité a la Red Nacional Mi pueblo, Mi Producto;

- a. Se asesoró y colaboró en una reunión con los representantes de los Comités Mi Pueblo, Mi Producto para su participación en la VIII Feria Nacional Mi Pueblo, Mi Producto y en el IV Encuentro Nacional Mi Pueblo, Mi Producto, ambos eventos realizados en zona 1 de Ciudad de Guatemala.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar generando alianzas estratégicas en temas relacionados a emprendimiento y/o fortalecimiento de MIPYMES con el enfoque del modelo One village, one product con los representantes de JICA (Japan International Cooperation Agency), Misión de Taiwán y/u otras Instituciones que brinden cooperación internacional;

- a. Se asesoró y colaboró con la programación de reuniones con representantes de las municipalidades de San Juan Comalapa y Tecpan Guatemala, del departamento de Chimaltenango así como con representantes de la municipalidad de Totonicapán para la presentación del plan de acción de los comités de dichos territorios.
- b. Se asesoró y colaboró en una reunión con representantes de JICA para la programación del IV Encuentro Nacional de Comités Mi Pueblo, Mi Producto.
- c. Se asesoró y colaboró en una reunión con representantes de JICA para la programación del VIII Feria Nacional Mi Pueblo, Mi Producto.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar con la promoción de actividades, asistencia técnica y capacitaciones para el mejoramiento del proceso y control de calidad de los productos y/o servicios identitarios de las MIPYMES y emprendedores de los Comités Mi pueblo, Mi Producto así como actividades relacionadas con la comercialización de los mismos con el apoyo del Departamento de Promoción Comercial;

- a. Se asesoró y colaboró con la logística y el desarrollo del VIII Encuentro Nacional Mi Pueblo, Mi Producto realizado en el salón del Centro Comercial Real del Parque, zona 1, Ciudad de Guatemala.
- b. Se asesoró y colaboró con la logística y el desarrollo de la VIII Feria Nacional Mi Pueblo, Mi Producto realizada en el Parque Centenario de la Ciudad de Guatemala.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar con el monitoreo de las acciones desarrolladas para garantizar el cumplimiento de los resultados y actividades relacionados al Proyecto Mi pueblo, mi producto, sistematizando y archivando la información de los beneficiarios y beneficiarias, así como indicadores y metas del Proyecto Mi Pueblo, Mi Producto;

- a. Se asesoró y colaboró con el monitoreo de ventas de las siguientes tiendas Mi Pueblo, Mi Producto del mes de febrero de 2024.
  - QA Cuna de Maestros Artesanos de Antigua Guatemala, Sacatepéquez.
  - Tiendas del Aeropuerto Internacional La Aurora, Ciudad de Guatemala.
  - Tienda Mi Pueblo, Mi Producto de San Juan Comalapa, Chimaltenango.
  - Tienda Mi Pueblo, Mi Producto de San Jerónimo, Baja Verapaz.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al Proyecto Mi pueblo, Mi producto;

- a. Se asesoró y colaboró con la redacción del informe solicitado por parte del Congreso de la República de Guatemala sobre los apoyos que prestará el Programa Mi Pueblo, Mi Producto en Baja Verapaz.

Juan  
Blaymiro  
Mejía  
(Soa)

Firmado  
digitalment  
e por Juan  
Blaymiro  
Mejía (Soa)



Vo.Bo. JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLA LORENA MARTÍNEZ CHANG
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-061-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los avances de metas y resultados de los programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios, de Articulación Productiva; Mi pueblo, Mi Producto; Fortalecimiento de Cooperativas y transformación agroindustrial de cadenas de valor; Promoción Comercial; MIPYME Provedora del Estado; Ferias y Encuentros Comerciales; Comercialización e Innovación Artesanal; Inteligencia de Mercados; Empoderamiento Económico de la Mujer; MIPYME Exportadora; la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento, así como otros relacionados a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a) Se brindó apoyo técnico en el informe final del Proyecto Desarrollo de capacidades de facilitadores para el mejoramiento de la productividad y calidad de MIPYMES fase II, con la finalidad de avanzar con los documentos para el cierre del mismo ante SEGEPLAN.
- b) Se brindó apoyo técnico en la propuesta de solicitud de ampliación del plazo de ejecución del proyecto “Asistencia técnica y visibilidad a MIPYMES con Sello Blanco”.

Brindar apoyo técnico con los reportes mensuales e Informes de Avance Físico y Financiero de los programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios, que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; remitiendo los insumos correspondientes al o los órganos competentes.

- a) Se brindó apoyo técnico en el reporte mensual de enero 2024 de los proyectos de cooperación con la finalidad de presentar los avances y resultados obtenidos en el mes; así como, la comunicación con el cooperante.
- b) Se brindó apoyo técnico con los informes de avance físico y financiero de los proyectos de cooperación internacional, con la finalidad de presentar en el SIGEACI.

Brindar apoyo técnico con la recolección y análisis de la información para generar informes en relación a los resultados mensuales, semestrales y anuales de los Departamentos, programas, proyectos, proyectos de cooperación y convenios que conforman la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial que se requiera.

- a) Se brindó apoyo técnico en la reunión con el Banco Centroamericano de Integración Económica –BCIE-, con la finalidad de conocer los avances financieros del proyecto en cooperación.
- b) Se brindó apoyo técnico en la reunión con la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura -FAO-, con la finalidad de conocer los avances físicos y financieros del proyecto en cooperación.

Brindar apoyo técnico con la actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- a) Se brindó apoyo técnico en la Guía Orientadora de los Proyectos de Cooperación Internacional de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, con la finalidad de agilizar procesos en los registros, seguimiento y cierre de los proyectos.

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

- a) Se brindó apoyo técnico en las reuniones relacionadas con los proyectos de cooperación de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b) Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la documentación relacionada con proyectos de cooperación con la finalidad de brindar información solicitada a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.
- c) Se brindó apoyo técnico en la capacitación “Elaboración y/o actualización de manuales normas y procedimientos” a cargo de la Dirección de Desarrollo Institucional del MINECO.
- d) Se brindó apoyo técnico en actividades administrativas con la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- e) Se brindó apoyo técnico en la reunión con el Órgano de Planificación, Programas y Cooperación del Ministerio de Economía, con la finalidad de agilizar procesos y revisar la documentación de los proyectos de cooperación activos.

**CARLA LORENA  
MARTÍNEZ  
CHANG**  
Firmado digitalmente por  
CARLA LORENA  
MARTÍNEZ CHANG  
Nombre y firma del contratista

**JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO**  
Firmado digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO  
Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

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



Carlos Fernando  
Ovando Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

<b>Nombre completo del contratista</b>	<b>Clemente Ruiz Salanic</b>
<b>Dependencia</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

<b>Mes y año del Informe</b>	<b>FEBRERO 2024</b>	<b>Número de Contrato</b>	<b>MIPYME-105-064-029-2024</b>
------------------------------	---------------------	---------------------------	--------------------------------

<b>Período de actividades</b>	<b>del:</b>	<b>01 de Febrero 2024</b>	<b>al:</b>	<b>29 de febrero 2024</b>
-------------------------------	-------------	---------------------------	------------	---------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal dentro del territorio de Quetzaltenango, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional;**

- a) Se apoyó técnicamente en la capacitación a grupo de artesanas en la elaboración de canastos de pino y pajon en la aldea Chilascó, en el municipio de Salamá en el departamento de Baja Veraz.
- b) Se apoyó técnicamente al grupo de mujeres de la aldea San Miguel en el municipio de Chiquimula en el departamento de Chiquimula.
- c) Se apoyó técnicamente en; Capacitación a grupo de Artesanas de telar de pedal en el curso de elaboración de cortes típicos en con jaspe en la trama, en el municipio de Huitan, en el departamento de Quetzaltenango.
- d) Se apoyó técnicamente en; asistencia técnica a grupo de tejedoras de cestería plástico en la elaboración de bolsas rectangulares, al grupo de Pachaj en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- e) Se apoyó técnicamente en; asistencia técnica a grupo de tejedoras de cestería plástico en la elaboración de bolsas rectangulares al grupo de Pasac I en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- f) Se apoyó técnicamente en; asistencia técnica a grupo de tejedoras de cestería plástico en la elaboración de bolsas rectangulares al grupo de Pasa II en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- g) Se apoyó técnicamente en; asistencia técnica a grupo de tejedoras de cestería plástico en la elaboración de bolsas caladas al grupo de Xejuyub en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.

**Brindar apoyo técnico con la producción y desarrollo de nuevos productos, mejora en tiempos de producción y/o entrega, y con el cumplimiento de los procesos de producción y lineamientos de diseño y comercialización establecidos; así como la entrega de kits y/o materia prima para la producción de nuevos diseños generados por el Programa Innovación Artesanal;**

- a) Se apoyó técnicamente en; el desarrollo de nuevos productos en cortes típicos a productores de tejidos de telar de pedal, en el municipio de Huitan, en el departamento de Quetzaltenango,
- b) Se apoyó técnicamente en; el desarrollo de nuevos productos en la elaboración de bolsas rectangulares a grupo de tejedoras de canastos plástico en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- c) Se apoyó técnicamente en; el desarrollo de nuevos productos en la elaboración de canastos de puno y pajón en la aldea Chilascó municipio de Salamá en el departamento de Baja Verapaz.
- d) Se apoyó técnicamente en el desarrollo de nuevos productos en la elaboración de nuevos productos de pulseras tejidos en telar de pedal en la aldea Chirijquiac en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.

**apoyo técnico para realizar el diagnóstico de potencial artesanal según la ficha del Programa Innovación Artesanal, la línea basal y realizando actualizaciones periódicamente y/o cuando le sea requerido:**

- a) Se apoyó técnicamente en; la actualización de listado de participantes de artesanos en los diferentes grupos de acuerdo a la atención que se brinda en el año 2024.
- b) Se apoyó técnicamente en; la revisión de solicitudes de inclusión de grupos de artesanas en el proyecto de Banco de hilos de los diferentes municipios.

**Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos;**

- a) Se apoyó técnicamente en; la elaboración de costos y precio de venta a grupo de productoras de canastos de plástico en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- b) Se apoyó técnicamente en el monitoreo de pedido comercial a grupo de tejedoras de telar de pedal en la elaboración de pulseras, en la aldea Chirijquiac en el municipio de Cantel en el departamento de Quetzaltenango.
- c) Se apoyó técnicamente en; el monitoreo de producción de canastos plásticos redondo a grupos de artesanas de Totonicapán.

**Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

- a) Se apoyó técnicamente en; el registro de beneficiarias y beneficiarios de artesanos atendidos durante el mes de febrero, de acuerdo al tipo de actividades y sub productos que establece el vice ministerio de la MIPYME el cual es utilizado para el registro estadístico de población atendida durante el periodo.
- b) Se apoyó técnicamente en; subir a la plataforma de la MIPYME, las y los beneficiarios atendidos durante el mes de febrero 2024 para el registro estadístico de población atendida durante el período.
- c) Se apoyó técnicamente en; el reporte de metas del mes de febrero para la medición y cumplimiento de las mismas.
- d) Se apoyó técnicamente en; con el equipo de innovación artesanal en la revisión de materiales e inventario en la sede de Quetzaltenango.

**Brindar apoyo técnico a las Sedes de Dinamización Económica para vincular las acciones en campo en beneficio los grupos atendidos, así como con el resto de Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, del Ministerio de Economía;**

- a) Se apoyó técnicamente en; reuniones con las sedes de Dinamización para la articulación de actividades de capacitación acorde a las necesidades de las sedes departamentales Quetzaltenango, y Totonicapán.
- b) Se apoyó técnicamente en; la elaboración de calendario de actividades del mes de febrero, para la asignación de capacitación y asistencia técnica de acuerdo a las prioridades del mes.

**Brindar apoyo técnico con la identificación, desarrollo y fortalecimiento de habilidades, para empoderar a líderes de cada grupo artesanal, así como los enlaces productivos y de comercialización que brinden la estructura mínima a nivel de organización para la atención de pedidos comerciales a nivel nacional e internacional;**

- a) Se apoyó técnicamente en; identificar habilidades para empoderar a líderes de los grupos artesanales de los departamentos de Quetzaltenango y Totonicapán.
- b) Se apoyó técnicamente en; la orientación de las lideresas de los grupos, Cantel, Concepción Chiquirichapa en Quetzaltenango, en la negociación de precios de los productos en el mercado
- c) Se apoyó técnicamente en; la vinculación de artesanos del municipio de Comitancillo con la empresa Artesanías de Cantel para la comercialización de tejidos elaborados con telar de pedal.
- d) Se apoyó técnicamente a grupo de artesanas de la aldea Chirijquia, con la empresa ALISA, en la elaboración de pulseras tejidos en telar de pedal.

**Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados de las actividades de producción artesanal del Programa Innovación Artesanal en las reuniones de seguimiento;**

- a) Se apoyó técnicamente en; la presentación de avances de actividades, capacitaciones, elaboración de productos, metas físicas según lo requerido en el POA.
- b) Se apoyó técnicamente en; la participación de reuniones virtuales para la coordinación de las actividades del mes de enero 2024
- c) Se apoyó técnicamente; en atender las demandas de las empresas comercializadoras, de los productos y verificar los tipos de productos requeridos para brindar asistencia técnica en el desarrollo de las mismas.
- d) Se apoyó técnicamente; a los grupos principiantes en el avance de desarrollo de sus nuevos productos en las nuevas microempresas que se desarrollan.
- e) Se apoyó técnicamente a los grupos de nivel 2 en la comercialización de productos en el mercado; local, nacional.

**Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la producción artesanal del área de Quetzaltenango;**

- a) Se apoyó técnicamente en; la redacción de informe mensual.
- b) Se apoyó técnicamente en; el empaque y embalaje de materiales que se utilizan en las capacitaciones de acuerdo al requerimiento de los técnicos responsable en cada municipio.
- c) Se apoyó técnicamente en; la recepción de productos y materia prima en la sede de Quetzaltenango durante el mes de enero 2024.

CLEMENTE RUIZ SALANIC Firmado digitalmente por CLEMENTE RUIZ SALANIC

Nombre y firma del Contratista



JULIO RENE ALARCÓN AQUINO digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Vo. Bo. Firma y sello de Director

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NICOLAS PETZEY RATZÁN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-065-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal dentro del territorio de Sololá, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional;**

- Se apoyo al grupo de Luna Victoria en Santiago Atitlán, Sololá en capacitación en vinculaciones comerciales y ventas en líneas, también capacitación en elaboración de productos de mostacilla, pulseras con diseños nuevos y nuevos diseños de artes para promocionar los productos en la plataforma que se va a crear, con el apoyo de Banco de Hilo e Innovación Artesanal.
- Se apoyo a los grupos Luna Victoria y ADAS en Santiago Atitlán, Sololá en asistencia técnica en elaboración de muestras de mostacillas para la empresa La Casa Cotzal se están elaborando de carteras en telar de mostacilla, 2 carteras con diseños diferentes, para la empresa de la selva se están elaborando un collar redondo con flecos y una muestra de pulsera con hilo algodón. Se le brindará actualización de su diagnóstico potencial artesanal.
- Se brindó apoyo al grupo de Consorcio en Santiago Atitlán, Sololá en capacitación en mostacilla, se capacitarán este grupo para la nueva colección de los productos de mostacilla collares con flecos decorados con perlas, collar de flores con siete colores, aretes de color verano, se les capacitarán también de manejos de venta online en las distintas plataformas virtuales y atención al cliente para dar el mejor servicio e información a las clientes, actualización de diagnóstico Potencial Artesanal, con el apoyo de Banco de Hilo e Innovación Artesanal.

- Se apoyo al grupo del ADAS en Santiago Atitlán, Sololá en capacitación en mostacilla, elaboración de llaveros, colibrís, estrellas, ángeles, guacamayo, tortuga, de diferentes tamaños, se les capacitaran también en como se hacen las vinculaciones comerciales con las empresas y también manejos de una plataforma digital para hacer las ventas en líneas, actualización del diagnóstico potencial artesanal con el apoyo de banco de hilo e innovación artesanal.
- Se apoyo al grupo de Emprendedoras en San Andrés Semetabaj Sololá en asistencia técnica en bordado a mano mejoramiento en puntadas de flores y mariposa en manteles para mesa.
- Se apoyo al grupo de Maraxco en Chiquimula en capacitaciones de bordado a mano, el grupo cuenta con 100 artesanas, se le brindara atención en mejoramiento de punadas, diagnostico potencial artesanal con el apoyo de banco de hilo e innovación artesanal.

**Brindar apoyo técnico con la producción y desarrollo de nuevos productos, mejora en tiempos de producción y/o entrega, y con el cumplimiento de los procesos de producción y lineamientos de diseño y comercialización establecidos; así como la entrega de kits y/o materia prima para la producción de nuevos diseños generados por el Programa Innovación Artesanal;**

- Se brindo apoyo técnico con el grupo de LEMA en el municipio de San Juan La Laguna, Sololá en monitoreo de producción de individuales en telar de cintura, color crudo con rojo para la empres Luna Zorro.
- Se brindo apoyo al grupo de Joyas de oro en producción de gupiles con técnicas ancestrales, para la venta local.

**Brindar apoyo técnico para realizar el diagnóstico de potencial artesanal según la ficha del Programa Innovación Artesanal, la línea básal y realizando actualizaciones periódicamente y/o cuando le sea requerido;**

- Se brindo apoyo técnico con los grupos Consorcio, Luna Victoria, ADAS en actualización de diagnostico potencial artesanal, para identificar a los grupos a que nivel están.

**Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME**

- Se brindo apoyo técnico en el registro y actualización en la base de datos y actualizados en el sistema de asistencia de los grupos artesanales atendidos en el departamento de Sololá del programa de ministerio de economía Innovación Artesanal, los grupos ADAS, Luna Victoria, Consorcio mensualmente actualismos para llevar el mejor control de los grupos.

**Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados de las actividades de producción artesanal del Programa Innovación Artesanal en las reuniones de seguimiento;**

- Se brindó apoyo técnico en el desarrollo de los informes de resultados de las actualizaciones diagnósticos realizados durante el mes de febrero del 2024.



Nombre: Nicolas Petzey Ratzán  
Emitido por: 5B CA1

F \_\_\_\_\_  
NICOLAS PETZEY RATZÁN



**JULIO RENE** Firmado  
**ALARCÓN** digitalmente por  
**AQUINO** JULIO RENE  
Vo. Bo F \_\_\_\_\_ ALARCÓN AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rony Tomás Cedillo Matóm.
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales/Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Febrero, 2024.	Número de Contrato	MIPYME-105-066-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2024.	al:	29 de febrero 2024.
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal dentro del territorio de Noroccidente, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional;**

- a) Se brindó Apoyo técnico al grupo de artesanos Aj Queem, ubicado en el Municipio de Momostenango departamento de Totonicapán, donde se logró brindar la capacitación Control calidad en la producción de alfombras para la empresa Algodones Maya de la Ciudad Capital, donde se realizó las prácticas de revisión de medidas, diseño, color y acabados especiales como la limpieza y el empaque, en su momento no se encontraron problemas sobresaliente y se dio seguimiento del proceso de producción. En esta actividad participaron 10 beneficiarios directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.
- b) Se brindó apoyo técnico al grupo de artesanos Jun Batz, ubicado en el Municipio de Momostenango departamento de Totonicapán, donde se logró brindar la capacitación Control calidad en la producción de colchas para la empresa La Casa de la Ciudad Capital, donde se realizó las prácticas de revisión de medidas, diseño, color y acabados especiales como la limpieza y el empaque, en su momento no se encontraron problemas sobresaliente y se dio seguimiento del proceso de producción. En esta actividad participaron 15 beneficiarios directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.
- c) Se brindó apoyo técnico en la capacitación entorchado de hilo algodón combinado con hilo maguey con un grosor de 10 milímetros y veinte metros de largo, este producto de muestra fue solicitado por la empresa Casa de Los Gigantes ubicados en La Antigua Guatemala. Esta muestra fue elaborado por mujeres de la Cooperativa COPIMARI RL, ubicado en San Juan Cotzal, Quiché participaron 15 mujeres del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.
- d) Se brindó apoyo técnico al grupo tejedoras de la Asociación de Desarrollo Integral de Mujeres ASODIMAC, Ubicados en la aldea Pulay del municipio de **Santa María Nebaj** departamento de **Quiché**. Donde se logró una capacitación de sobre la elaboración de pompones y borlas con hilo algodón crudo y entorchado largo combinado en un solo producto, también se logró recalcar la utilización de metro en las producciones para establecer estándares de calidad de los productos Está capacitación se logró a través del técnico de campo de noroccidente del Programa Innovación

Artesanal donde se logra una orden de compra a través de la empresa Paulina Lipmman. La producción de muestra será enviada al comprador interesado para su aprobación y posible orden de compra. En esta actividad participaron veinte mujeres beneficiarias directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

**Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos;**

- a) Se brindó apoyo técnico en el monitoreo de producción, se logró la asistencia técnica en el monitoreo de la elaboración de productos para el mercado de exportación y mercado local nacional de la empresa Chulada Market Guatemala, se procedió a realizar en control de calidad de los sombreros de palma, para verificar la calidad de los productos según especificaciones solicitadas por el comprador donde se encontraron detalles mininos como suciedad, remates de punta de la materia prima, entre otros, por lo que se realizaron las recomendaciones necesarias de mejoras. Se logró entregar una cantidad de 150 unidades al comprador y la aceptación fue al 100%, El grupo La Guadalupeana está ubicado Santa Cruz Quiché. Este grupo de artesanos son parte del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) Se brindó apoyo técnico en Rabinal, Salamá Baja Verapaz con grupo de artesanos de Maya Achí y Artesanos individuales para realizar los procesos de elaboración de jarrones Madre para la empresa compradora CELIA. En esta actividad se tuvo se monitoreo el procesos de secado de los jarrones para luego realizar la quema en horno artesanal. Posteriormente se realiza la entrega las fechas de entrega de la producción al encarado de grupo. En esta actividad se involucró a 10 artesanas y artesanos beneficiarios directos y han sido apoyados con el Programa Innovación Artesanal del Vice Ministerio de La Mipyme del Mineco.
- c) Se brindó apoyo técnico al grupo tejedoras de la Asociación de Desarrollo Integral de Mujeres ASODIMAC, Ubicados en la aldea Pulay del municipio de Santa María Nebaj departamento de Quiché. Donde se logró la asistencia técnica en el monitoreo de producción de sobre la elaboración de pompones y borlas, se logró verificar los estándares de calidad de los productos La asistencia técnica se dio a través del técnico de campo de noroccidente del Programa Innovación Artesanal donde se logra una orden de compra a través de la empresa Paulina Lipmman. La producción fue enviada al comprador en la fecha ya establecida en la orden de compra. En esta actividad participaron veintidós mujeres beneficiarias directos del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

**Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

- a) Se brindó apoyo técnico en el registro y actualización de base de datos de beneficiarios del programa Innovación Artesanal en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME que participaron en las actividades siguientes: Monitoreo de producción con grupos artesanales, seguimiento de pagos de producciones, asistencia técnica en producción, control de calidad de

productos todas por parte del técnico del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

- b) Se brindo apoyó técnico en el registro y actualización de base de datos de ventas generados durante este mes a través de órdenes de compras generados por parte de compradores potenciales vinculados hacia los grupos de artesanos del programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la producción artesanal del área de Noroccidente;**

- a) Se apoyó en el desarrollo de reportes semanales realizados (fotografías y descripción de las giras de campo) así como el avance logrado en la ejecución del Programa Innovación Artesanal y Proyecto Banco de Hilos de los grupos de artesanos del Noroccidente del Viceministerio de la MIPYME.
- b) Se apoyó en la actualización de fichas de control designaciones y metas de beneficiarios directos interno del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.
- c) Se brindo apoyó técnico en la elaboración de reportes de giras de campo realizados durante este mes del Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de la MIPYME.

**Brindar apoyo técnico con la presentación de los avances y resultados de las actividades de producción artesanal del Programa Innovación Artesanal en las reuniones de seguimiento;**

- a) Se apoyó en la entrega de informe de actividades realizadas durante el mes de febrero de 2024 del Proyecto Banco de Hilos y Programa Innovación Artesanal del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME. En las áreas de Noroccidente.

Rony Tomás  
Cedillo  
Matóm

Digitally signed  
by Rony Tomás  
Cedillo Matóm

F \_\_\_\_\_  
Nombre y firmas del Contratista



JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIO JOSÉ POZ SAM
Dependencia	<b>105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-067-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**Brindar apoyo técnico con el desarrollo de actividades y capacitaciones para los artesanos beneficiarios de los municipios donde se encuentra implementado el Programa Innovación Artesanal en los departamentos de Quetzaltenango, Huehuetenango, Totonicapán y la región oriente del país, con el objetivo de mejorar el proceso de producción y desarrollo de productos de calidad que cumplan con los procedimientos técnicos adecuados; y estándares de calidad necesarios; y apliquen su oficio productivo a una actividad micro empresarial que les genere un ingreso familiar adicional.**

- Se brindó apoyo a grupo de artesanas Emanuel en el municipio de Cantel en capacitación de cestería y desarrollo de piezas texturizadas, cestas y mangas.
- Se brindó apoyo a grupo de artesanas Lirios del Campo en el municipio de Cantel en capacitación de cestería y desarrollo de piezas texturizadas, cestas y mangas.
- Se brindó apoyo a grupo de artesanas Emprendedoras de Chuisuc en el municipio de Cantel en capacitación de cestería y desarrollo de piezas texturizadas, cestas y mangas.
- Se brindó apoyo a grupo de artesanas de emprendedoras de Chirijquiac en el municipio de Cantel en capacitación de cestería y desarrollo de piezas texturizadas, cestas y mangas.

**Brindar apoyo técnico con la producción y desarrollo de nuevos productos, mejora en tiempos de producción y/o entrega, y con el cumplimiento de los procesos de producción y lineamientos de diseño y comercialización establecidos; así como la entrega de kits y/o materia prima para la producción de nuevos diseños generados por el Programa Innovación Artesanal**

- Se brindó apoyo en la actualización de insumos dentro del inventario para distribución de kits.
- Se brindó apoyo en la actualización de materiales recibidos y en la organización en Salón Tecun, del proyecto Banco de Hilos.
- Se brindó apoyo en el traslado de telares de Salón Mural a Salón Kiche, para su almacenamiento,

**Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos**

- Se apoyó en el seguimiento de pedidos comerciales a grupo de artesanas “AMO” en elaboración de piezas de maguey.
- Se brindó seguimiento a Asociación AMIGAS en desarrollo de pedidos comerciales con técnicas de jaspe.
- Se brindó seguimiento a grupo de artesanas Emanuel, Lirios del Campo, Emprendedoras de Chirijquiac y Emprendedoras de Chuisuc en desarrollo de pedidos y desarrollo de nuevos productos.

**Brindar apoyo técnico con el monitoreo a los pedidos comerciales que se generen con los grupos de artesanos atendidos por el Programa Innovación Artesanal velando que se cumpla con los plazos solicitados, así como con las especificaciones ofrecidas; y posteriormente apoyando con el seguimiento de los pagos por parte de las empresas comercializadoras a los grupos de artesanos**

- Se apoyó en el registro de empresarios y emprendedores que solicitaron apoyo en el desarrollo de nuevos productos en la plataforma que tiene el Ministerio de Economía.
- Se apoyó en el registro de beneficiarias y beneficiarios de artesanos atendidos durante el mes de febrero, de acuerdo al tipo de actividades y sub productos que establece el vice ministerio de la MIPYME.
- Se apoyó en subir a la plataforma de la MIPYME, las y los beneficiarios atendidos durante el mes de febrero 2024 para el registro estadístico de población atendida durante el período.

**Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME**

- Se apoyó en informar el avance de resultados de las actividades de capacitación y producción de artículos que se elaboran con recursos del ministerio o recursos de las empresas comercializadoras.
- Se apoyó en informar en reuniones vía telefónica o reuniones virtuales el estatus de producción de los grupos donde hay actividades de fabricación de artículos.
- Se apoyó en informar en la página electrónica sobre el avance y las metas que se propone en el programa de innovación artesanal.
- Se apoyó al equipo técnico en participar en las diferentes reuniones virtuales y presenciales para coordinar las diferentes actividades.
- Se apoyó al equipo técnico en participar en las diferentes reuniones virtuales y presenciales para coordinar las diferentes actividades con las sedes departamentales.

**Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados a la producción artesanal del área designada por la Coordinación Articulación Productiva e Innovación Artesanal**

- Se apoyó en la redacción de informes de los grupos atendidos fuera del territorio de Quetzaltenango.
- Se apoyó en organizar los paquetes de materiales que se enviaron a los diferentes municipios donde se requiere para las capacitaciones y desarrollo de muestras o prototipos.

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

- Se apoyó en la entrega de informes donde consta las capacitaciones y asistencia técnica brindada en los municipios, por medio de articulación productiva.

**Brindar apoyo técnico para realizar el diagnóstico de potencial artesanal según la ficha del Programa Innovación Artesanal, la línea basal y realizando actualizaciones periódicamente y/o cuando le sea requerido.**

- a) Se apoyó en la actualización de datos de la línea basal de las beneficiarias del programa de acuerdo al requerimiento de la dirección y coordinación del programa.
- b) Se apoyó en el proceso de recepción de solicitudes de grupos de artesanos a incluirse en el programa Banco de Hilos.

MARIO  
JOSÉ POZ  
SAM

Firmado  
digitalmente  
por MARIO  
JOSÉ POZ SAM

Nombre y firma del contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

<b>Nombre completo del contratista</b>	EVELYN MARÍA CORDERO GALINDO
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

<b>Mes y año del Informe</b>	FEBRERO, 2024	<b>Número de Contrato</b>	MIPYME-105-068-029-2024
------------------------------	---------------	---------------------------	-------------------------

<b>Período de actividades</b>	del:	1 de febrero de 2024	al:	29 de febrero de 2024
-------------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico con la propuesta, programación y desarrollo de las actividades en materia del desarrollo empresarial y empoderamiento económico de las mujeres, así como proponer estrategias y acciones de forma transversal con los programas y proyectos que el departamento de articulación productiva e inserción a cooperativas o la dirección de servicios de desarrollo empresarial considere implementar”.
  - Se brindó apoyo técnico realizando el plan de actividades del primer cuatrimestre del Proyecto Banco de Hilos.
  - Se brindó apoyo técnico desarrollando la planificación de actividades y pensum de cursos que incluirá el programa de capacitación del Proyecto Banco de Hilos.
- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico en el desarrollo de programas y proyectos económicos y productivos de las mujeres individualmente y/o asociativo, a través de la promoción, capacitación, asesoría técnica, legal y financiera con las sedes de dinamización económica, los centros de emprendimiento y las PROMIPYMES en la implementación de estrategias y acciones para el impulso de la Empresarialidad Femenina local”.
  - Se brindó apoyo técnico en reunión con la sede de Dinamización de Peten, realizando la planificación capacitaciones dirigido a mujeres artesanas para fortalecer sus capacidades empresariales y artesanales, así como para que sean parte del proyecto de Banco de Hilos.
  - Se brindó apoyo técnico en reunión con el programa de Formalización Empresarial realizando el plan de capacitaciones para artesanas del programa de Innovación Artesanal, que se realizan en el primer cuatrimestre del año y poder formalizar a los grupos artesanales que ya están inscritos en Banco de Hilos.
- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico con la identificación y creación de alianzas, convenios y reconocimientos de otras instituciones que puedan contribuir de manera conjunta con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el desarrollo de la Empresarialidad femenina”.
  - Se brindó apoyo técnico realizando una alianza con asociación caritas para trabajar en conjunto proyectos dirigidos a las artesanas de los municipios de Quetzaltenango, y desarrollar un plan de capacitaciones empresariales y artesanales.
  - Se brindó apoyo técnico en reunión con Chí Luisa, para trabajar en conjunto con las mujeres artesanas de Sacatepéquez y desarrollar capacitaciones y asistencia técnica en temas empresariales y artesanales, así como brindarles apoyo con el proyecto de Banco de Hilos.

- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a la Empresarialidad Femenina, participando en la elaboración de programas y proyectos específicos para el desarrollo económico de las mujeres, especialmente las pertenecientes a grupos vulnerables”.
  - Se brindó apoyo técnico en reunión con grupos artesanales de los municipios de Chiquimula para conocer sus productos, presentarles el Proyecto Banco de Hilos y realizar un plan para visitas y brindar capacitaciones y asistencia técnica dirigidas en la empresarialidad femenina.
- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico por medio de capacitaciones y asesoría técnica en la comercialización de los productos generados por mujeres, participación y presentación en ferias locales, regionales y nacionales, así como el desarrollo comercial de los proyectos productivos liderados por mujeres en estrecha relación con el Departamento de Promoción Comercial de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial”
  - Se brindó apoyo técnico capacitando en temas de: costos, presupuesto, empoderamiento, y comercialización de los productos a grupos artesanales de Cantel, Quetzaltenango, los cuales ya están inscritos en el Proyecto Banco de Hilos.
  - Se brindó apoyo técnico en reunión con Celia Basics para vincular comercialmente a grupos artesanales del programa de Innovación Artesanal, y así apoyar a la comercialización de sus productos, innovando y creando nuevos diseños.
- **ACTIVIDAD TDR:** “Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”.
  - Se brindó apoyo técnico con la planificación semanal de actividades y logros semanales.
  - Se brindó apoyo técnico verificando el material e inventario del Proyecto Banco de Hilos.
  - Se brindó apoyo técnico organizando por departamentos a los grupos ya inscritos en el Proyecto Banco de Hilos.
  - Se brindó apoyo técnico con la programación del mes de los técnicos de Innovación Artesanal para realizar las capacitaciones de Banco de Hilos.
  - Se brindó apoyo técnico realizando los informes del Proyecto de Banco de Hilos.

EVELYN MARIA CORDERO GALINDO  
 Firmado digitalmente por EVELYN MARIA CORDERO GALINDO

Nombre y firma del contratista

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
 Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SAUL FELIPE MORALES JAUREGUI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL / DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO AL EMPRENDIMIENTO

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-069-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### **ACTIVIDAD TDR: “Asesorar y colaborar con la promoción de acuerdos y alianzas interinstitucionales que permitan fortalecer las actividades del área de emprendimiento”.**

##### **Se asesoró y colaboró con:**

- Se colaboró elaborando un plan de reuniones con distintas mesas que apoyan directa e indirectamente al proceso de formación del emprendimiento a nivel nacional, tanto del sector público como privado, para reactivar la red de emprendimiento, fortalecer a los centros de formación en el proceso de incubación y sus tres fases y por sobre todo el crear una cultura empresarial para crear emprendimientos por oportunidad con una escalabilidad real.
- Se colaboró participando en una reunión virtual con la coordinadora de emprendimiento de la facultad de ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la finalidad de establecer el primer acercamiento del año y poder coordinar acciones en la formación de los emprendimientos que surgen tanto en estudiantes de la facultad como de personas que no precisamente son estudiantes, pero que el nivel de idea de negocios amerita el darle acompañamiento para crear primeramente el plan de negocios y luego agregarla al plan de formación en la etapa de post incubación.
- Se asesoró con la programación de reuniones presenciales con instituciones públicas, instituciones privadas y financieras para la consecución de objetivos de la mesa técnica de emprendimiento y que se pueda coordinar de forma conjunta las acciones a tomar conforme las necesidades del ecosistema lo requiera y por sobre todo aunar acciones que se realizan en las instituciones y que se vaya creando el tejido empresarial a nivel nacional.
- Se asesoró con la preparación de indicadores de la mesa de emprendimiento y desarrollo de la Mipyme en el marco de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera ENIF.

#### **ACTIVIDAD TDR: “Asesorar y colaborar para Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional, relacionadas con temas de emprendimiento”.**

##### **Se asesoró y colaboró con:**

- Se colaboró de forma activa en la reunión virtual con CONAMYPE y CDMYPE para entender el funcionamiento de los centros de emprendimiento a nivel nacional en el país de El Salvador, como es que los centros en coordinación con las universidades tanto públicas como privadas forman a los empresarios y emprendedores en etapas tempranas, impulso y de escalabilidad; como las evalúan y les brindan el seguimiento para que no desaparezcan y sobre todo el que puedan optar a un capital semilla o financiamiento con una entidad financiera nacional.

**ACTIVIDAD TDR: “Asesorar y colaborar con Crear, proponer e implementar los mecanismos de control adecuados, así como los informes correspondientes que permitan orientar la realización de actividades de la Unidad de Emprendimiento”.**

**Se asesoró y colaboró con:**

Se colaboró con proponer una serie de actividades a realizar durante el año y las cuales van a ser monitoreadas con liquidaciones de actividades, informes de participación y todo lo que pueda dar fe de las reuniones y los resultados coherentes que se esperan.

**ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar en el proceso de actualización de la planificación anual operativa, financiera y de adquisiciones, con el objetivo de alcanzar las metas establecidas para el Departamento de Emprendimiento;**

**Se asesoró y colaboró con:**

Se asesoró con la preparación y revisión de aspectos técnicos de la planificación de actividades del Departamento de Emprendimiento en las diferentes áreas que lo integran (Educación empresarial, Redes de emprendimiento, Empoderamiento Económico de la mujer, Descentralización y desarrollo económico local).

SAUL FELIPE  
MORALES  
JAUREGUI

Firmado digitalmente por  
SAUL FELIPE MORALES  
JAUREGUI  
Fecha: 2024.02.05 14:26:00  
-06'00'

Nombre y firma del Contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firma y sello Jefe Inmediato

Carlos Fernando  
Orlando Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Selvin Estuardo Roldán Jiménez
Dependencia	Unidad ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-070-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar para definir los marcos de colaboración y convenios que refuercen las actividades relacionadas con el cumplimiento de objetivos y resultados de la ley, la política emprendimiento y el plan de trabajo que corresponde a los temas del Departamento de Fortalecimiento al Emprendimiento”.*

- Se colaboró participando en una reunión virtual con los representantes titular y suplente de la Mesa Técnica de desarrollo de Emprendimiento y MIPYMES, para revisar puntos importantes que contendrá la pestaña de dicha mesa en la página web de Inclusión Financiera para el periodo 2024-2027; temas de información, imagen, enlaces de información de los adherentes y que todo vaya orientado a la inclusión a todo nivel, tanto urbano como rural.
- Se colaboró brindando una información en temas de financiamiento, capacitación y espacios de comercialización como también programas que favorezcan las actividades de los empresarios a las personas que visitan las oficinas de la unidad de fortalecimiento al emprendimiento. Así también a las personas que llaman por orientación, asesoría y mentoría en temas empresariales y financieros.

**b) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con la promoción de acuerdos y alianzas interinstitucionales que permitan fortalecer las actividades del área de emprendimiento”.*

- Se colaboró elaborando un plan de reuniones con distintas mesas que apoyan directa e indirectamente al proceso de formación del emprendimiento a nivel nacional, tanto del sector público como privado y lo que se busca es reactivar la red de emprendimiento, fortalecer a los centros de formación en el proceso de incubación y sus tres fases y por sobre todo el crear una cultura empresarial para crear emprendimientos por oportunidad con una escalabilidad real.
- Se colaboró participando en una reunión virtual con la coordinadora de emprendimiento de la facultad de ingeniería de la Universidad de San Carlos de Guatemala, con la finalidad de establecer el primer acercamiento del año y poder coordinar acciones en la formación de los emprendimientos que surgen tanto en estudiantes de la facultad como de personas que no precisamente son estudiantes, pero que el nivel de idea de negocios amerita el darle acompañamiento para crear primeramente el plan de negocios y luego agregarla al plan de formación en la etapa de post incubación.

**c) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con el desarrollo, planificación, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones interinstitucionales públicas, relacionadas con temas de emprendimiento”.*

- Se colaboró participando de forma activa en dos reuniones de transferencia metodológica de parte de CDMYPE de El Salvador (tercera y cuarta reunión de forma consecutiva en este 2024), con la finalidad de conocer el quehacer de dicha institución y como ellos atienden en la etapa formación a los emprendimientos y empresas para impulsarlas y que puedan tener participación en el mercado, en un proceso de capital semilla o bien en adquirir un servicio o producto financiero para capital de trabajo. Así también se presentaron los módulos de la plataforma que usan para registro y seguimiento de sus beneficiarios.

**d) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar para Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional, relacionadas con temas de emprendimiento”.*

- Se colaboró de forma activa en la reunión virtual con CONAMYPE y CDMYPE para entender el funcionamiento de los centros de emprendimiento a nivel nacional en el país de El Salvador, como es que los centros en coordinación con las universidades tanto públicas como privadas forman a los empresarios y emprendedores en etapas tempranas, impulso y de escalabilidad; como las evalúan y les brindan el seguimiento para que no desaparezcan y sobre todo el que puedan optar a un capital semilla o financiamiento con una entidad financiera nacional.

**e) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con la elaboración de estrategias, planes y procesos orientados a reforzar las relaciones entre la entidad, y las demás instituciones públicas que tienen programas y proyectos de emprendimiento, para el cumplimiento del marco regulatorio”.*

- Se colaboró participando de forma activa con la redacción de la programación de reuniones a nivel interinstitucional que apoya al proceso de formación de emprendimientos y MIPYMES y que además apertura espacios de comercialización e inserción a mercados en áreas locales a nivel nacional. También que dentro de sus acciones está el incorporar a este segmento de emprendedores al género femenino.

**f) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con la preparación de informes sobre la ejecución de los planes de trabajo que permitan conocer el nivel de avances y resultados alcanzados de la ejecución de los planes de trabajo”.*

- Se colaboró con la redacción de las bitácoras semanales sobre resultados alcanzados según programaciones de trabajo, en relación a las metas establecidas por la unidad de fortalecimiento al emprendimiento, pero sobre todo en las relaciones interinstitucionales que buscan el apoyo directo a los emprendimientos.
- Se colaboró con la redacción y envío del informe ejecutivo de actividades relevantes llevadas a cabo por la unidad de fortalecimiento al emprendimiento en el área de relaciones interinstitucionales y la MTED en ENIF, durante el presente mes, solicitado por el Encargado de la unidad de fortalecimiento al emprendimiento a nivel nacional.
- Se colaboró con el ingreso de datos de participantes a las plataformas de registro de eventos y beneficiarios de la unidad de fortalecimiento al emprendimiento. Dejando constancia de las actividades planificadas para el presente mes.

**g) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con el desarrollo de esquemas de trabajo efectivo entre las instituciones del Estado que participan en la mesa técnica de emprendimiento”.*

- Se colaboró de forma profesional en la elaboración de una presentación en la que planteará en la primera reunión de la mesa técnica de emprendimiento para realizar un trabajo en conjunto y que las acciones puedan ser orientadas a no realizar un doble esfuerzo y que se aprovechen al máximo los recursos con que se cuentan.
- h) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con Coordinar e implementar actividades de gestión del componente de relaciones interinstitucionales en la Unidad de Emprendimiento”.*
- Se colaboró asistiendo tanto a reuniones virtuales como presenciales con otras entidades públicas y privadas para la unificación de esfuerzos en temas de formalización, formación y financiamiento, tanto para emprendimientos por necesidad como para emprendimientos por oportunidad.
- i) ACTIVIDAD TDR:** *“Coordina e implementa actividades de gestión del componente de relaciones interinstitucionales en la Unidad de Emprendimiento”.*
- Se apoyó en la coordinación de actividades en coordinación con los demás programas de la unidad de emprendimiento para que tanto la mesa de empoderamiento económico de la mujer, financiamiento de emprendimientos, cultura emprendedora y monitoreo y evaluación puedan presentar resultados como unidad de emprendimiento y no de forma aislada, partir de un esfuerzo coordinado y orientado a fortalecer la participación con otros ministerios y entidades privadas.
- j) ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con Crear, proponer e implementar los mecanismos de control adecuados, así como los informes correspondientes que permitan orientar la realización de actividades de la Unidad de Emprendimiento”.*
- Se colaboró con proponer una serie de actividades a realizar durante el año y las cuales van ser monitoreadas con liquidaciones de actividades, informes de participación y todo lo que pueda dar fe de las reuniones y los resultados coherentes que se esperan.
- k) ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias”.*
- Se colaboró con la redacción y envío de información solicitada por la –COMIF- por tercera vez para aplicarla en la consecución de los objetivos y metas de la unidad de emprendimiento y con participación en la Mesa Técnica de emprendimiento y MIPYMES y que sin duda alguna es parte de la formación empresarial necesaria. Esta información será colocada en la pestaña de Emprendimiento y MIPYMES de la página web oficial de la Estrategia Nacional de inclusión Financiera.

Selvin Estuardo Roldán Jiménez  
Firmado digitalmente por Selvin Estuardo Roldán Jiménez

Nombre y firma del Contratista

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

SAUL FELIPE MORALES JAUREGUI  
Firmado digitalmente por SAUL FELIPE MORALES JAUREGUI  
Fecha: 2024.02.05 14:05:39 -06'00'

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSÉ ALBERTO MALDONADO NÁJERA
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-071-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Asesorar y colaborar participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobiernos relacionadas con las atribuciones y funciones de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-.**

- a) Se brindó apoyo en la participación de la capacitación de elaboración y/o actualización de manuales y normas y procedimientos a cargo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía en el mes de febrero del año 2024.
- b) Se brindó apoyo en la participación de las reuniones con los miembros de la mesa técnica de empoderamiento económico de la mujer el cual sirvió para las actividades que se tendrán durante el año y preparar el día internacional de la mujer que se celebrará el jueves 07 de marzo del presente año.

**Asesorar y colaborar con el seguimiento de los avances de metas y resultados de los Programas y Proyectos de los Centros de Emprendimiento, Sistema Educativo, Innovación y Sociedades de Emprendimiento, Cultura de Emprendimiento, Gestión de atracción financiera y Redes de Emprendimiento.**

- a) Se brindó apoyo en las reuniones semanales del mes de febrero 2024 sobre las metas y resultados que tendrá la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.

**Asesorar y colaborar con el seguimiento de los cronogramas de actividades programadas por las Dependencias del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.**

- a) Se brindó apoyo en las reuniones semanales sobre la planificación de actividades que tendrá la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento para el cumplimiento de las metas.

- b) Se brindó apoyo en la planificación del evento de empoderamiento económico de la mujer en conmemoración del día de la mujer a celebrarse el 07 de marzo del presente año.

**Asesorar y colaborar con la Planificación Estratégica y el Plan Operativo Anual de las Dependencias del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial; remitiendo los insumos correspondientes al o los órganos competentes.**

- a) Se brindó apoyo en la planificación estratégica del año 2024 junto al equipo de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.

**Asesorar y colaborar con la implementación y desarrollo de métricas para el monitoreo y evaluación sistemática y eficiente de los indicadores o parámetros de referencia para determinar el correcto funcionamiento de los Programas y Proyectos del Departamento Fortalecimiento al Emprendimiento de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/u otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- a) Se brindó apoyo en la planificación de métricas para el monitoreo y la evaluación sistemática que se tendrá para el año 2024 en la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.

JOSÉ ALBERTO MALDONADO NÁJERA  
Firmado digitalmente por  
JOSÉ ALBERTO MALDONADO NÁJERA

Nombre y firma del contratista

SAUL FELIPE MORALES JAUREGUI  
Firmado digitalmente por  
SAUL FELIPE MORALES JAUREGUI  
Fecha: 2024.02.05 14:03:43 -06'00'

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
Firmado digitalmente por  
JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gladys Elena Cojon Saquec
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-072-029-2024.
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------

Período de actividades	del:	1 de Febrero 2024	al:	29 de Febrero 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**Actividad TDR.** Brindar apoyo técnico en la definición, diseño, establecimiento de acciones para la articulación inter institucional y sectorial, presentando informes a las autoridades sobre el avance en la articulación de acciones dirigidas a organizaciones sociales y Pueblos Indígenas;

- *Se brindó apoyo técnico al reunirnos con el equipo de trabajo para diseñar las actividades, que se llevaran a cabo durante el mes, coordinaciones de actividades de los cuales nos guiaremos para trabajar bajo metas establecidas.*

**ACTIVIDAD TDR.** Brindar apoyo técnico con la identificación y creación de alianzas, convenios y reconocimiento de otras instituciones que puedan contribuir de manera conjunta con el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en el desarrollo del emprendimiento local;

- *Participación en los talleres virtuales de capacitación por parte de CONAMYPE. En donde se colaboró participando de forma activa en dos reuniones de transferencia metodológica de parte de CDMYPE de El Salvador, con la finalidad de conocer el quehacer de dicha institución y como ellos atienden en la etapa formación a los emprendimientos y empresas para impulsarlas y que puedan tener participación en el mercado, en un proceso de capital semilla o bien en adquirir un servicio o producto financiero para capital de trabajo. Así también se presentaron los módulos de la plataforma que usan para registro y seguimiento de sus beneficiarios.*

**ACTIVIDAD TDR.** Brindar apoyo técnico cuando le sea requerido con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al emprendimiento local y empoderamiento económico de los Pueblos Indígenas;

- *Apoyo técnico para desarrollar un diagnóstico sobre la pre incubación, reglamentos o leyes que rigen este tema en nuestro país y sobre todo poder realizar una evaluación de la idea del emprendedor de una forma correcta, acertada en el proceso al que se le someterá*

**ACTIVIDAD TDR** Brindar apoyo técnico para el cumplimiento de los objetivos del Viceministerio de Desarrollo la MIPYME dirigidos a la empresarialidad femenina, participando en la elaboración de programas y proyectos específicos para el desarrollo económico de los Pueblos Indígenas, especialmente las pertenecientes a grupos vulnerables

- *Apoyo técnico para ingresar beneficiarios a la base de datos de cada uno de los eventos y capacitaciones en el que el Viceministerio de Desarrollo la MIPYME los cuales nos sirven para sumar a nuestras metas anuales .*

GLADYS ELENA Firmado digitalmente  
por GLADYS ELENA  
COJÓN SAQUEC COJÓN SAQUEC

Nombre y firma del contratista

SAUL FELIPE  
MORALES  
JAUREGUI

Firmado digitalmente por  
SAUL FELIPE MORALES  
JAUREGUI  
Fecha: 2024.02.07 15:18:35  
-06'00'

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE Firmado  
ALARCÓN digitalmente  
AQUINO por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

<b>Nombre completo del contratista</b>	NELLY ESTEFANIA GUILLÉN MORALES
<b>Dependencia</b>	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL/ CENTROS DE ATENCIÓN PROMIPYME

<b>Mes y año del Informe</b>	Febrero de 2024	<b>Número de Contrato</b>	MIPYME-105-073-029-2024
------------------------------	-----------------	---------------------------	-------------------------

<b>Período de actividades</b>	<b>del:</b>	1 de febrero 2024	<b>al:</b>	6 de febrero de 2024
-------------------------------	-------------	-------------------	------------	----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en el proceso de actualización, consolidación, implementación y seguimiento de los manuales de funciones y procedimientos de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del evento de Guatecompras, referente a la nueva licitación de PROMIPYMES

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la vinculación de la operación de las actividades de los Centros de Atención PROMIPYME de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/u otros programas implementados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía, con el fin de alcanzar eficiencia en los servicios de desarrollo empresarial.

- Se brindó apoyo técnico actualizando semanalmente la programación y logros.
- Se brindó apoyo técnico en la vinculación de empresarios a Centros PROMIPYME.
- Se brindó apoyo técnico en la resolución de dudas acerca del evento de Guatecompras.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en el seguimiento de temas sectoriales de interés para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico realizando presentación de logros de los Centros PROMIPYME
- Se brindó apoyo técnico presentando el presupuesto sugerido para el evento de licitación de los Centros Regionales PROMIPYME.

- Se brindó apoyo técnico participando en reunión de presentación de logros de los Centros PROMIPYME.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico en el seguimiento de temas a nivel interinstitucional, de interés para la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo técnico en integrar la información sobre los nombramientos en representación de MINECO.

NELLY ESTEFANIA  
GUILLÉN  
MORALES

Firmado digitalmente  
por NELLY ESTEFANIA  
GUILLÉN MORALES

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo

  
Carlos Fernando  
Grande Estrada

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RINA GRACIELA CABRERA RUÍZ
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL/ DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON CENTROS DE ATENCIÓN MIPYME Y DE EMPRENDIMIENTO</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-075-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, priorizando su importancia, impacto, riesgo, y oportunidad.**

- Se apoyó técnicamente en la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.
- Se apoyó técnicamente en visitas a las sedes de Dinamización económica con el fin de monitorear las actividades y acciones según la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

b) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento, monitoreo, y evaluación de la información que proporcionan los Asesores y / o Técnicos de las Sedes de Dinamización Económica sobre herramientas y productos financieros y servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender diferentes sectores:**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la información proporcionada por asesores y técnicos de las sedes de dinamización económica sobre herramientas y los servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME

c) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el análisis y seguimiento del avance y cumplimiento de metas de las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional:**

- Se apoyó técnicamente en el análisis de los avances y cumplimientos de las metas de las Sedes de Dinamización Económica.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de los avances y cumplimientos de las metas de las Sedes de Dinamización Económica.

d) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME:**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios de las sedes de Dinamización Económica

e) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial, priorizando su importancia, impacto, riesgo, y oportunidad.**

- Se apoyó técnicamente en la integración, presentación, y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.
- Se apoyó técnicamente en visitas a las sedes de Dinamización económica con el fin de monitorear las actividades y acciones según la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.

f) **ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento, monitoreo, y evaluación de la información que proporcionan los Asesores y / o Técnicos de las Sedes de Dinamización Económica sobre herramientas y productos financieros y servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender diferentes sectores:**

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de la información proporcionada por asesores y técnicos de las sedes de dinamización económica sobre herramientas y los servicios de desarrollo empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME

RINA  
GRACIELA  
CABRERA RUIZ

Firmado digitalmente  
por RINA GRACIELA  
CABRERA RUIZ  
Fecha: 2024.02.02  
10:28:49 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por  
Erick Fernando Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MYNOR DAVID DE LEÓN PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-076-029-2024.
-----------------------	---------------	--------------------	--------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Asesorar y colaborar con la atención al público en general que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango, solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**
- Se asesoró al Alcalde Municipal del Municipio de San Juan Comalapa, en relación a los programas que brinda el programa de desarrollo de la microempresa, pequeña y mediana empresa, del ministerio de economía.
  - Se asesoró al Alcalde Municipal del Municipio de Tecpán Chimaltenango, en relación a los programas que brinda el Programa de desarrollo de la microempresa, pequeña y mediana empresa, del ministerio de economía.
  - Se asesoró al personal competente en emprendimiento económico, de la Municipalidad de Patzicia, en relación a los programas que brinda el programa de desarrollo de la microempresa, pequeña y mediana empresa, del ministerio de economía.
- b) **Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.**
- Se participó en la reunión de la Unidad Técnica Departamental (UTD), en el salón de la gobernación Departamental de Chimaltenango.
  - Se participó en la reunión de COMUDE del Municipio de Chimaltenango.
  - Se participó en la reunión del CODEDE del Departamento de Chimaltenango.
- c) **Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento de grupos de emprendedores, productores, cooperativas, gremiales, cámaras, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel de Chimaltenango, con el propósito de integrarlos a los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el desarrollo de emprendimiento, fortaleciendo las capacidades competitivas de los sectores atendidos dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.**

- Se asesoró y colaboró con el departamento de Articulación Productiva, en seguimiento al apoyo en las diversas Capacitaciones programadas en apoyo a la elaboración de textiles en la región.
- Se asesoró y colaboró con el programa de Formalización Empresarial vinculando nuevos comerciantes al programa para la inscripción de comerciantes y la obtención de patente de comercio ante el Registro Mercantil.
- Se asesoró y colaboró con el programa del Sello Blanco con la propuesta de candidatos a la obtención de tal distintivo.

**d) Asesorar y colaborar con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- Se asesoró y colaboró con la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que corresponden al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, generados desde la Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango, correspondientes al mes de febrero.

**e) Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo.**

- Se asesoró y colaboró en seguimiento de asistencia técnica para la obtención de registro sanitario de emprendedores transformadores de productos alimenticios de consumo humano.
- Se asesoró y colaboró en seguimiento y apoyo de eventos para capacitaciones del programa Mi Pueblo, Mi Producto, realizados en la sede de Chimaltenango del Ministerio de Economía.

**f) Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Proveedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.**

- Se asesoró y colaboró en seguimiento a la identificación de empresas locales para ser fortalecidas con programas de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- Se asesoró y colaboró en la identificación de MIPYMES proveedoras del Estado, contactando con otras Delegaciones departamentales de los Ministerios del Ejecutivo, Municipalidades del Departamento y Gobernación Departamental de Chimaltenango.

**g) Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de Sedes.**

- Se asesoró y colaboró en el seguimiento a la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas durante el mes de febrero en la de Sede de Dinamización Económica de Chimaltenango.

**h) Asesorar y colaborar en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de la Sede de Chimaltenango.**

- Se asesoró y colaboró con el seguimiento en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas, durante el mes de febrero, por parte de la Sede de Dinamización Económica Chimaltenango.
- i) **Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**
- Se asesoró y colaboró con la promoción de los servicios financieros dirigidos a empresarios y emprendedores que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para las MIPYME's del departamento de Chimaltenango.

MYNOR  
DAVID DE  
LEÓN  
PÉREZ

Firmado digitalmente  
por MYNOR  
DAVID DE  
LEÓN PÉREZ

Nombre y firma del Contratista

Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente  
por Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Vo. Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>HELEN MARÍA VÁSQUEZ GARCÍA</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-077-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	<b>Del:</b>	01 DE FEBRERO DE 2024	<b>al:</b>	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	-------------	-----------------------	------------	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD 1. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**

- a) Se brindó apoyo técnico en el cumplimiento de normas y procedimientos en procesos administrativos de la sede de Dinamización Económica de Chiquimula que cumplan con los objetivos del Ministerio de Economía para el eficiente funcionamiento de la Sede Económica.

**ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Proveedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresariedad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- a) Se apoyó técnicamente en dar seguimiento en la promoción y vinculación a Emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital “Cómprale a la MIPYME”, la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**ACTIVIDAD 3. Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Chiquimula; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

**Se brindó apoyo y seguimiento en las siguientes actividades:**

- a) Se apoyó técnicamente en la actualización del informe estadístico de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
- b) Se apoyó técnicamente en el manejo de información de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
- c) Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos semanal de las MIPYME y Emprendedores que son beneficiarios de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

**ACTIVIDAD 4. Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

- a) Se brindó apoyo técnico con la atención al público a emprendedores y microempresas, del departamento de Chiquimula, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Chiquimula.
- b) Se brindó apoyo técnico con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de la cabecera departamental de Chiquimula para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Chiquimula.
- c) Se brindó apoyo técnico en convocatorias y seguimiento de actualización de datos de los beneficiarios en los diferentes talleres, capacitaciones, asistencias técnicas y asesorías que la Dinamización Económica de Chiquimula tiene a su cargo.
- d) Se brindó apoyo técnico en liquidación de eventos: talleres, capacitaciones, asistencias técnicas de los eventos realizados mensuales y revisión de documentación solicitados para el pago de actividades, así mismo con recepción de expedientes, solicitud de propuestas y cotizaciones correspondientes a las actividades a realizarse.

**ACTIVIDAD 5. Brindar apoyo técnico para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**

- a) Se brindó apoyo técnico en los pagos de servicios básicos de la sede de Dinamización Económica de Chiquimula y otros requerimientos necesarios que se soliciten para el buen funcionamiento de la sede.

**ACTIVIDAD 6. Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.**

- a) Se brindó apoyo técnico en solicitar insumos ante el Ministerio de Economía para el buen funcionamiento de las actividades de la sede de dinamización económica de Chiquimula.

**ACTIVIDAD 7. Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

**Se brindó apoyo y logística en las siguientes actividades:**

- a) Se brindó apoyo técnico en acompañamiento de actividades de asesorías a emprendedores y empresarios de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento de resultados y retos de los emprendedores de la sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula, así como la orientación en procesos administrativos para el desarrollo de sus emprendimientos en temas de formalización, vinculaciones comerciales, y programas de apoyo que brinda el Viceministerio de la Mipyme.
- b) Se brindó apoyo técnico en planificación de actividades mensuales, con el objetivo de vincular a emprendedores y microempresarios a los SDE y programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- c) Se brindó apoyo técnico en reunión de seguimiento con actores locales en el fomento a la reactivación económica de la mesa de comisión de desarrollo económico local de Chiquimula, con el objetivo de proponer proyectos de desarrollo económico para su ejecución en el departamento en general, vinculado junto con instituciones de gobierno que conforman la mesa de competitividad.
- d) Se brindó apoyo técnico en reuniones con los concejos Municipales de los diferentes Municipios del departamento de Chiquimula, así como apoyo en reuniones con instituciones no gubernamentales en apoyo a los emprendedores con el fin de crear espacios de diálogo y crear propuesta de desarrollo económico local.
- e) Se brindó apoyo técnico en reuniones interinstitucionales con Ministerio de Educación (Digeex) MAGA, INGUAT, SOSEP, Cooperaciones como: Plan Trifinio, Ayuda en Acción, entre otros con el objetivo de coordinar acciones para la ejecución de actividades en beneficio del desarrollo económico local del departamento.

- f) Se apoyó técnicamente en reuniones interinstitucionales y elaboración de mapeo de actores económicos (instituciones, cooperaciones y organizaciones) aliados para la sede de Dinamización Económica de Chiquimula, con el objetivo de coordinar actividades a desarrollarse en el año 2024, que cumplan con los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y programas de SDE.
- g) Se apoyó técnicamente en la identificación de capacitadores y proveedores en prestar los servicios de desarrollo empresarial calificados, y la elaboración de cuestionarios e instrumentos para detectar las necesidades de apoyo para los emprendedores de la sede y la planificación de eventos de capacitaciones, taller, asistencias técnicas y ferias que apoyen a sus ingresos.
- h) Se brindó apoyo técnico en la reunión de la comisión de desarrollo económico, competitividad y empleo digno (CODECED), con el fin de realizar un plan de trabajo 2024 en apoyo a los empresarios y generación de empleos en el departamento de Chiquimula.
- i) Se brindó apoyo técnico en reuniones de la Comisión de Desarrollo Económico (CODEDE), Unidad técnica departamental (UTD) Y Comisión de Salud Alimentaria y Nutricional (CODESAN) con el objetivo de coordinar acciones y programas de desarrollo económico en el territorio.
- j) Se brindó apoyo técnico en promoción y atención a emprendedores interesados en obtener becas por medio del Programa Empleo Digno, brindando toda la información requerida dudas y consultas.
- k) Se apoyó técnicamente en mesas de participación de alianzas interinstitucionales como Municipalidades, Ministerio de Trabajo, INGUAT. SOSEP y cooperación internacional como plan Internacional, Pastoral de Movilidad Humana y actores económicos privados como Cooperativa Coosajo.
- l) Se brindó apoyo técnico en gira a los diferentes Municipalidades del Municipio del departamento de Chiquimula, en seguimiento a brindar información y poner a disposición los Programas y Servicios de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía en el departamento.
- m) Se brindó apoyo técnico en participación en Mesa Técnica Municipal de Movilidad Humana, desarrollada en el Municipio de Camotán, Chiquimula; en donde se coordinaron espacios de atención a las personas migrantes en temas de promover el emprendimiento y empleo por medios de programas del Ministerio de Economía y la vinculación con los mismos.
- n) Se brindó apoyo técnico en participación en reunión de coordinación Interinstitucional con gerente de Municipalidad de Camotán, con el objetivo de implementar acciones en pro del Desarrollo Económico Local en el Municipio, por medio de la ejecución de talleres, capacitaciones, ferias y encuentros comerciales dirigidos a emprendedores y MIPYMES a ejecutarse en el primer cuatrimestre del año 2024.

- o) Se brindó apoyo técnico en participación en reunión “Encuentro Anual Interinstitucional 2024”, invitación extendida por la Municipalidad de Camotán, con el objetivo de sumar alianzas estratégicas entre instituciones de gobierno, cooperantes, academia, sociedad civil entre otros. para la planificación del ejercicio fiscal 2024 en beneficio del Desarrollo Económica Local en dicho Municipio.
- p) Se brindó apoyo técnico en participación en reunión con ONU Mujeres, con el objetivo de implementar acciones para las mujeres emprendedoras y promover el desarrollo sostenible de sus comunidades en el departamento.
- q) Se brindó apoyo en reunión de Coordinadora Interinstitucional en Municipalidad de Chiquimula, con el objetivo de coordinar acciones en conjunto para el desarrollo de actividades en beneficio de las mujeres y jóvenes del departamento en temas de Desarrollo Económico Local, así mismo presentar los Servicios de Desarrollo Empresarial y programas del Ministerio de Economía.

**ACTIVIDAD 8. Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

- a) Se brindo apoyo técnico para el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula.
- b) Se brindó apoyo técnico en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos solicitados a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

**ACTIVIDAD 9. Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto ( OVOP – One village, one product), con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

- a) Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento en la promoción y vinculación a emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital “Cómprale a la MIPYME”, la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento.

**ACTIVIDAD 10. Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

- a) Se apoyó técnicamente en asistencia a reuniones en espacios de participación o coordinación donde se trataron temas de desarrollo económico y empresarialidad, en el departamento de Chiquimula.
- b) Se apoyó técnicamente con la convocatoria y registro de empresarios del departamento de Chiquimula para reuniones desarrollados por la Sede Central del Ministerio de Economía, con el objetivo de incrementar la base de datos y dar seguimiento a las necesidades de los emprendedores.
- c) Se brindó apoyo técnico en reuniones con municipalidades de los Municipios del departamento de Chiquimula, con el fin de presentar y poner a disposición los servicios de desarrollo empresarial.
- d) Se brindó apoyo técnico en reuniones de CODEDE (Consejo de Desarrollo Departamental), UTD (Unidad Técnica Departamental) y Mesas de Competitividad, así mismo el apoyo en actividades que requiera esta delegación para el cumplimiento de los objetivos del Viceministerio.



Nombre: HELEN MARÍA VÁSQUEZ GARCÍA  
Emitido por: SB CA1

\_\_\_\_\_  
**Helen María Vásquez García**

Erick Fernando Colaj Bonilla  
Firmado digitalmente  
por Erick Fernando  
Colaj Bonilla

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

JULIO RENE ALARCÓN  
AQUINO  
Firmado digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>LUIS ROLANDO PINEDA ZURITA</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-078-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	<b>Del:</b>	01 DE FEBRERO DE 2024	<b>al:</b>	29 DE FEBRERO DE 2024
------------------------	-------------	-----------------------	------------	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD 1. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**

- a) Se brindó apoyo profesional en el cumplimiento de normas y procedimientos en procesos administrativos de la sede de Dinamización Económica de Chiquimula que cumplan con los objetivos del Ministerio de Economía para el eficiente funcionamiento de la Sede Económica.

**ACTIVIDAD 2. Brindar apoyo profesional promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, Micro, Pequeños y Medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Proveedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- a) Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento en la promoción y vinculación a Emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital "Cómprale a la MIPYME", la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**ACTIVIDAD 3. Brindar apoyo profesional con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Chiquimula; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

**Se brindó apoyo y seguimiento en las siguientes actividades:**

- a) Se apoyó profesionalmente en la actualización del informe estadístico de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
- b) Se apoyó profesionalmente en el manejo de información de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
- c) Se apoyó profesionalmente en la actualización de la base de datos semanal de las MIPYME y Emprendedores que son beneficiarios de la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

**ACTIVIDAD 4. Brindar apoyo profesional con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

- a) Se brindó apoyo profesional con la atención al público a emprendedores y microempresas, del departamento de Chiquimula, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Chiquimula.
- b) Se brindó apoyo profesional con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de la cabecera departamental de Chiquimula para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de Dinamización Económica de Chiquimula.
- c) Se brindó apoyo profesional en convocatorias y seguimiento de actualización de datos de los beneficiarios en los diferentes talleres, capacitaciones, asistencias técnicas y asesorías que la Dinamización Económica de Chiquimula tiene a su cargo.
- d) Se brindó apoyo profesional en liquidación de eventos: talleres, capacitaciones, asistencias técnicas de los eventos realizados mensuales y revisión de documentación solicitados para el pago de actividades, así mismo con recepción de expedientes, solicitud de propuestas y cotizaciones correspondientes a las actividades a realizarse.

**ACTIVIDAD 5. Brindar apoyo profesional para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.**

- a) Se brindó apoyo profesional en los pagos de servicios básicos de la sede de Dinamización Económica de Chiquimula y otros requerimientos necesarios que se soliciten para el buen funcionamiento de la sede.

**ACTIVIDAD 6. Brindar apoyo profesional con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.**

- a) Se brindó apoyo profesional en solicitar insumos ante el Ministerio de Economía para el buen funcionamiento de las actividades de la sede de dinamización económica de Chiquimula.

**ACTIVIDAD 7. Brindar apoyo profesional con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los recursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

**Se brindó apoyo y logística en las siguientes actividades:**

- a) Se brindó apoyo profesional en acompañamiento de actividades de asesorías a emprendedores y empresarios de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en cumplimiento de resultados y retos de los emprendedores de la sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula, así como la orientación en procesos administrativos para el desarrollo de sus emprendimientos en temas de formalización, vinculaciones comerciales, y programas de apoyo que brinda el Viceministerio de la Mipyme.
- b) Se brindó apoyo profesional en planificación de actividades mensuales, con el objetivo de vincular a emprendedores y microempresarios a los SDE y programas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- c) Se brindó apoyo profesional en reunión de seguimiento con actores locales en el fomento a la reactivación económica de la mesa de comisión de desarrollo económico local de Chiquimula, con el objetivo de proponer proyectos de desarrollo económico para su ejecución en el departamento en general, vinculado junto con instituciones de gobierno que conforman la mesa de competitividad.
- d) Se brindó apoyo profesional en reuniones con los concejos Municipales de los diferentes Municipios del departamento de Chiquimula, así como apoyo en reuniones con instituciones no gubernamentales en apoyo a los emprendedores con el fin de crear espacios de diálogo y crear propuesta de desarrollo económico local.
- e) Se brindó apoyo profesional en reuniones interinstitucionales como MAGA, INGUAT, SOSEP, Cooperaciones: Plan Trifinio, Ayuda en Acción, entre otros con el objetivo de coordinar acciones para la ejecución de actividades en beneficio del desarrollo económico local del departamento.

- f) Se apoyó profesionalmente en reuniones interinstitucionales y elaboración de mapeo de actores económicos (instituciones, cooperaciones y organizaciones) aliados para la sede de Dinamización Económica de Chiquimula, con el objetivo de coordinar actividades a desarrollarse en el año 2024, que cumplan con los objetivos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y programas de SDE.
- g) Se apoyó profesionalmente en la identificación de capacitadores y proveedores en prestar los servicios de desarrollo empresarial calificados, y la elaboración de cuestionarios e instrumentos para detectar las necesidades de apoyo para los emprendedores de la sede y la planificación de eventos de capacitaciones, taller, asistencias técnicas y ferias que apoyen a sus ingresos.
- h) Se apoyó profesionalmente en la reunión de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno (CODECED), con el fin de realizar un plan de trabajo para el año 2024 en apoyo a los empresarios y generación de empleos en el departamento de Chiquimula.
- i) Se apoyó profesionalmente en reuniones de la comisión de Desarrollo Económico (CODEDE), Unidad técnica departamental (UTD) Y Comisión de Salud Alimentaria y Nutricional (CODESAN) con el objetivo de coordinar acciones y programas de desarrollo económico en el territorio.
- j) Se apoyó profesionalmente en promoción y atención a emprendedores interesados en obtener becas por medio del Programa Empleo Digno, brindando toda la información requerida dudas y consultas.
- k) Se apoyó profesionalmente en mesas de participación de alianzas interinstitucionales como Municipalidades, Ministerio de Trabajo, INGUAT. SOSEP y cooperación internacional como plan Internacional, Pastoral de Movilidad Humana y actores económicos privados como Cooperativa Coosajo.
- l) Se apoyó profesionalmente en gira a los diferentes Municipalidades del Municipio del departamento de Chiquimula, en seguimiento a brindar información y poner a disposición los Programas y Servicios de Desarrollo Empresarial del Ministerio de Economía en el departamento.
- m) Se apoyó profesionalmente en participación en Mesa Técnica Municipal de Movilidad Humana, desarrollada en el Municipio de Camotán, Chiquimula; en donde se coordinaron espacios de atención a las personas migrantes en temas de promover el emprendimiento y empleo por medios de programas del Ministerio de Economía y la vinculación con los mismos.
- n) Se apoyó profesionalmente en participación en reunión de coordinación Interinstitucional con gerente de Municipalidad de Camotán, con el objetivo de implementar acciones en pro del Desarrollo Económico Local en el Municipio, por medio de la ejecución de talleres, capacitaciones, ferias y encuentros comerciales dirigidos a emprendedores y MIPYMES a ejecutarse en el primer cuatrimestre del año 2024.

- o) Se apoyó profesionalmente en participación en reunión “Encuentro Anual Interinstitucional 2024”, invitación extendida por la Municipalidad de Camotán, con el objetivo de sumar alianzas estratégicas entre instituciones de gobierno, cooperantes, academia, sociedad civil entre otros. para la planificación del ejercicio fiscal 2024 en beneficio del Desarrollo Económica Local en dicho Municipio.
- p) Se apoyó profesionalmente en participación en reunión con ONU Mujeres, con el objetivo de implementar acciones para las mujeres emprendedoras y promover el desarrollo sostenible de sus comunidades en el departamento.
- q) Se apoyó profesionalmente en reunión de Coordinadora Interinstitucional en Municipalidad de Chiquimula, con el objetivo de coordinar acciones en conjunto para el desarrollo de actividades en beneficio de las mujeres y jóvenes del departamento en temas de Desarrollo Económico Local, así mismo presentar los Servicios de Desarrollo Empresarial y programas del Ministerio de Economía.

**ACTIVIDAD 8. Brindar apoyo profesional con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas**

- a) Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Chiquimula.
- b) Se apoyó profesionalmente en la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio, derivado de las diferentes actividades y eventos solicitados a la Sede de Dinamización Económica de Chiquimula.

**ACTIVIDAD 9. Brindar apoyo profesional con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto ( OVOP – One village, one product), con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Proveedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

- a) Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento en la promoción y vinculación a emprendedores y MIPYME del territorio para la promoción y vinculación a la plataforma de comercialización digital “Cómprale a la MIPYME”, la cual es impulsado de la Unidad de Fortalecimiento al Emprendimiento del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**ACTIVIDAD 10. Brindar apoyo profesional en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

- a) Se apoyó profesionalmente en asistencia a reuniones en espacios de participación o coordinación donde se trataron temas de desarrollo económico y empresarialidad, en el departamento de Chiquimula.
- b) Se apoyó profesionalmente con la convocatoria y registro de empresarios del departamento de Chiquimula para reuniones desarrollados por la Sede Central del Ministerio de Economía, con el objetivo de incrementar la base de datos y dar seguimiento a las necesidades de los emprendedores.
- c) Se apoyó profesionalmente en reuniones con municipalidades de los Municipios del departamento de Chiquimula, con el fin de presentar y poner a disposición los servicios de desarrollo empresarial.
- d) Se apoyó profesionalmente en reuniones de UTD (Unidad Técnica departamental), mesas de competitividad y CODEDE (consejo de desarrollo departamental) y apoyo en actividades que requiera esta delegación para el cumplimiento de los objetivos del Viceministerio.



Nombre: PINEDA ZURITA LUIS ROLANDO  
Emitido por: 5B CA1  
Fecha: 02/02/2024

\_\_\_\_\_  
**Luis Rolando Pineda Zurita**

Erick Fernando Colaj Bonilla  
Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

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

**JULIO RENE ALARCÓN AQUINO**  
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Glenda Anabella Choc de Caal
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-079-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 de febrero de 2024	al:	29 de febrero de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS :**

Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.

- a) Se apoyó técnicamente con la recepción, emisión y archivo de documentos oficiales de la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- b) Se apoyó técnicamente en la revisión y emisión de correos electrónicos correspondientes a gestiones administrativas y/o de logística de actividades correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz.
- c) Se apoyó técnicamente en la logística para la identificación de capacitadores técnicos y/o profesionales, considerados para desarrollar los procesos de formación de acuerdo a la planificación mensual de actividades a ejecutarse durante el año 2024, para el efecto se contemplaron los servicios de alimentos y mobiliario de acuerdo a los eventos en mención.
- d) Se apoyó técnicamente en la logística para la identificación de grupos, emprendedores y/o Mipymes para ser consideradas en los procesos de formación y/o eventos de comercialización considerados para el año 2024.
- e) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la gestión de la factura electrónica de arrendamiento de esta Dependencia, para ello se coordinó la emisión, revisión y envío de la documentación para el proceso administrativo correspondiente.
- f) Se apoyó técnicamente en la elaboración de la planificación correspondiente al primer cuatrimestre de actividades a ejecutar por parte de esta Dependencia, considerando eventos de capacitación, comercialización, servicio de alimentos y mobiliario a fin de contar con la autorización presupuestaria para la ejecución de los mismos.
- g) Se apoyó técnicamente en la elaboración de la planificación semanal correspondiente a la Sede de Alta Verapaz, asimismo, se detallaron los logros de acuerdo a cada actividad contemplada en la plataforma del Drive institucional.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Alta Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- a) Se apoyó técnicamente con la promoción de los servicios y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME Sede Alta Verapaz a través de las redes sociales, tanto de eventos internos y externos.
- b) Se apoyó técnicamente en la resolución de interrogantes surgidas a través de beneficiarios identificados por las redes sociales y otros medios digitales, dando respuesta a sus inquietudes de acuerdo a los servicios que la Sede ofrece para las Mipymes del Departamento de Alta Verapaz.
- c) Se apoyó técnicamente en la resolución de dudas de las municipalidades de San Pedro Carchá y San Cristóbal Verapaz, para el efecto se facilitó información de los programas del Viceministerio a efecto de vincular los Servicios de Desarrollo Empresarial a favor del sector emprendedor y empresarial de dicha región.

Brindar apoyo técnico para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para solicitar el pago correspondiente al servicio de energía eléctrica, extracción de basura, agua potable e internet residencial de esta dependencia a cargo de la propietaria del inmueble.
- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento para la emisión de la factura electrónica por parte del proveedor del servicio de renta correspondiente a la Sede, a fin de aportar en el proceso para el pago respectivo y de esta manera solventar los gastos administrativos para garantizar el funcionamiento idóneo de la oficina.
- c) Se apoyó técnicamente en el seguimiento del expediente de arrendamiento de esta Dependencia para lo cual se coordinó la recepción, revisión y elaboración de firmas correspondientes en el acta administrativa correspondiente para el año 2024, por parte del proveedor, posteriormente se remitió a la unidad correspondiente para la finalización de los trámites pertinentes.

Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicite y envíe la Sede de Dinamización Económica De Alta Verapaz a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

- a) Se apoyó técnicamente en la recepción y archivo de oficios y/o convocatorias a reuniones interinstitucionales desarrolladas en la región, para el efecto se calendarizaron para ser atendidas y así tener representatividad de esta Dependencia.
- b) Se apoyó técnicamente con el seguimiento a necesidades de asesoramiento empresarial, provenientes de emprendedores, empresarios, grupos productivos, asociaciones y/o cooperativas, asimismo, se dio respuesta de acuerdo a los servicios de la Sede Regional, por tanto, se contempla la inclusión a los programas del MINECO.

Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.

- a) Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de un oficio digital a fin de contar con el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo e impresora multifuncional de la Sede de Alta Verapaz, para el efecto se giró a Coordinación de Sedes, la nota de origen para el trámite administrativo correspondiente y de esta manera garantizar el funcionamiento idóneo y cumplimiento de metas de esta dependencia.
- b) Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de la solicitud de insumos para esta dependencia, lo anterior con el apoyo y gestión de la Coordinación de Sedes a fin de contar con insumos que permitan el cumplimiento de metas institucionales.

Colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- a) Se brindó apoyo técnico en la identificación de las municipalidades afines a los servicios de Desarrollo Empresarial en aras de crear sinergias institucionales en apoyo al sector emprendedor y empresarial del Departamento durante el año 2024, para el efecto se contempla la inclusión de la municipalidad de Cobán, San Cristóbal Verapaz, San Juan Chamelco y San Pedro Carchá
- b) Se brindó apoyo técnico en reunión de Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) en aras de tener participación y presencia de esta Dependencia con el objetivo de conocer a la nueva Corporación Municipal y la situación actual de los proyectos del municipio, para el efecto se contó con la participación de las instituciones públicas y privadas con presencia en el municipio, COCODES y población en general.
- c) Se brindó apoyo técnico en reunión de Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) a fin de tener participación y presencia de esta Dependencia a fin de identificar la realidad de los proyectos contemplados para el ejercicio fiscal en el Departamento de Alta Verapaz.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

- a) Se brindó apoyo técnico en la elaboración del informe anual de labores de la Sede de Cobán A.V. en el cual se reflejan los eventos de capacitación, comercialización, asistencias técnicas, logros y sinergias con diferentes sectores, entre otros aspectos, lo anterior en pro de resaltar la labor institucional a nivel Departamental, para el efecto se remitió a la Coordinación de Sedes para su revisión y evaluación respectiva.

GLEND A ANABELLA  
CHOC (SOA)

Firmado digitalmente por  
GLEND A ANABELLA CHOC (SOA)

Glenda Anabella Choc de Caal

Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente  
por Erick Fernando  
Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO  
RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SHEILA NATALIA MARTÍNEZ REYES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-080-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**TDR.**

**“Brindar apoyo profesional en la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Provedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.**

- a) Apoyo profesional asesorando a integrantes del comité mi pueblo mi producto para participen en octava feria nacional mi pueblo mi producto los días 13 y 14 febrero 2024, que se realizó en ciudad de Guatemala zona uno cuyo objetivo fue promoción de la cultura, el desarrollo comercial y de industrias, en la cual se logró la estimulación comercial, pues tiene la finalidad de lucro o de generar ganancias para las localidades participantes.
- b) Apoyo profesional coordinando entrega de invitación y seguimiento de participación del encargado de la oficina de desarrollo económico local de la municipalidad de Huehuetenango para que puedan participar en IV ENCUENTRO NACIONAL MI PUEBLO MI PRODUCTO realizado el 13 de febrero en centro comercial Real del parque de en la zona uno de la ciudad de Guatemala, en donde se logró que los participantes conocieran el programa MI PUEBLO MI PRODUCTO, sus objetivos y metodología, así como también un informe de actividades realizadas en el 2023

**TDR.**

**“Brindar apoyo profesional con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”.**

- a) Apoyo profesional asesorando vía telefónica a micro, pequeños y medianos empresarios, para la realización de capacitaciones y talleres de acuerdo a las necesidades e intereses de cada empresa.
- b) Apoyo profesional brindando a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME, dando asesoría como, redes sociales, con el objeto de ampliar conocimientos para obtener éxito en sus emprendimientos y empresas
- c) Apoyo profesional asesorando al público dentro de la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango y brindándoles información sobre los servicios de desarrollo empresarial y los financiamientos otorgados a las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas

**TDR.**

**“Apoyar profesionalmente con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”.**

- a) Apoyo profesional brindado a secretaria de coordinación de mesa departamental de competitividad y turismo de Huehuetenango, en seguimiento solicitud de asistencia técnica a cooperativa dos pinos municipio de Nenton Huehuetenango en temas de desarrollo empresarial y encadenamiento productivo y así fortalecer sus cadenas de valor.
- b) Apoyo profesional asesorando a la asociación de caficultores de desarrollo integral de Huehuetenango ACADIH de Santa Cruz Barillas realizando vinculación a programa cadena de valor.

**TDR.**

**“Apoyar profesionalmente con la identificación y seguimiento de los programas y/o proyectos de interés del territorio, para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico”.**

- a. Apoyo profesional asesorando a Yakelyn Vásquez de Fundasistemas/ Proyecto Puentes con el objetivo de realizar vinculación de emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de asesorado por ellos para dar seguimiento y poderlos vincular a los programas de servicios de desarrollo empresarial, participando en conversatorio empresarial en la ciudad de Huehuetenango.

**TDR.**

**“Apoyar profesionalmente con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.**

- a) Se apoyó profesionalmente en seguimiento a base datos en plataforma de beneficiarios con los cuales busca realizar un directorio de empresas en beneficiadas con los servicios de desarrollo empresarial del vice ministerio de la microempresa, pequeña y mediana empresa.

**TDR.**

**“Apoyar profesionalmente con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo”.**

- a) Se apoyó profesionalmente asesorando a los representantes del comité mi pueblo mi producto en seguimiento y planificación de actividades 2024.
- b) Se apoyó profesionalmente en el Kiosco de empleo en brindar mobiliario y equipo para el desarrollo de la actividad para que empresas departamentales brinden oportunidades laborales como al mismo tiempo apoyar al desarrollo empresarial de cada una de las empresas que participan.

**TDR.**

**“Apoyar profesionalmente con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de Sedes”.**

- a. Se apoyó profesionalmente en solicitudes de presentaciones requeridas por dirección de servicio empresarial del Viceministerio de la Microempresa, pequeña y mediana empresa.

**TDR.**

**“Brindar apoyo profesional en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de la Sede de Huehuetenango y de Quiché”.**

- a) Se apoyó profesionalmente con la presentación de informes correspondientes al mes, con relación a las actividades relacionadas con las MIPYMES y el avance de las mismas en Huehuetenango.

SHEILA NATALIA  
MARTÍNEZ  
REYES

Firmado  
digitalmente por  
SHEILA NATALIA  
MARTÍNEZ REYES

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por  
Erick Fernando Colaj  
Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN ARTURO MAZARIEGOS OCHOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-081-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**TDR.**

**“Brindar apoyo técnico en promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Provedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresariedad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.**

- a) Se apoyó técnicamente en la promoviendo los programas que ofrece el Ministerio de Economía ante empresas, entidades gubernamentales y no gubernamentales en relación a los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME.

**TDR.**

**“Apoyar técnicamente con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Huehuetenango”.**

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento del archivo de la información relevante y manejo del mismo para su mejor gestión dentro de la oficina de dinamización económica de Huehuetenango.

**TDR.**

**“Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”.**

- a) Se apoyó técnicamente en la atención al público en general que visito o se comunicó vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango en un horario de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.

**TDR.**

**“Apoyar técnicamente con procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina”.**

- a) Se apoyó técnicamente en el seguimiento al proceso de pago de renta de la oficina donde se encuentra la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango.
- b) Se apoyó técnicamente en el seguimiento del mantenimiento de la motocicleta que se encuentra en la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango.

**TDR.**

**“Brindar apoyo técnico en el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente”.**

- a) Se apoyó técnicamente en el trámite de solicitudes y cotizaciones de talleres planificados programados por la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango, como también el seguimiento de las liquidaciones de los mismos.

**TDR.**

**“Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.**

- a) Se apoyó técnicamente en la promoción y vinculación de talleres, webinars y otros, promovidos e impartidos por parte de los programas que cuenta el Ministerio de Economía.

**TDR.**

**“Apoyar técnicamente con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas”.**

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción, revisión y seguimiento de reportes semanales y mensuales de la Sede de Dinamización Económica de Huehuetenango.

JUAN ARTURO  
MAZARIEGOS  
OCHOA

Firmado digitalmente  
por JUAN ARTURO  
MAZARIEGOS OCHOA

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente  
por Erick Fernando  
Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>Marlon Gustavo Juárez Barrientos</b>
Dependencia	Unidad Ejecutora105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales/ Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO DE 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-082-029-2024</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	---------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Actividad TDR:**

Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- Se asesoró profesionalmente en primera reunión de la mesa de competitividad, en apoyo al Señor Gobernador de Jalapa para dar seguimiento a las acciones que se tienen en ejecución por medio de dicha mesa, así también se colaboró con la orientación para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Mesa de Competitividad.
- Se asesoró profesionalmente en reunión a la Comisión Presidencial de la transparencia en conferencia impartida para el sector gubernamental.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local -OMDEL- del Municipio de Jalapa, con el objetivo de coordinar Acciones para el presente año.

**Actividad TDR:**

Asesorar y colaborar promoviendo los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se asesoró profesionalmente en las actividades que se pretenden integrar e implementar en vinculación interinstitucional a nivel municipal, en donde actores del sector público, privado, academia y sociedad civil se involucran con iniciativas para la generación de empleo dentro del territorio.

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se asesoró profesionalmente en la reunión con representantes de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local –OMDEL- y la Dirección Municipal de la Mujer –DMM- de la Municipalidad de San Pedro Pínula con el objetivo de coordinar reunión de la mesa de Desarrollo Económico Local del dicho Municipio para el 2024.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con Cecilia Cuc de la oficina Municipal de personas con Discapacidad, en la cual se tocaron temas de apoyo para estas personas por lo que se le propuso hacer una mesa técnica para buscar alternativas de emprendimiento y generación de empleo.
- Se asesoró profesionalmente en reunión al señor Abner Salguero, Asesor del gobernador Departamental de Jalapa, con el objetivo de apoyar para la realización de las actividades sobre desarrollo económico local que tiene previstas para el presente año.
- Se asesoró profesionalmente en reunión con la Asociación Civil Colectivo para la Participación de la Infancia y Juventud -COPIJ- con el objetivo de coordinar actividades de desarrollo económico local para el presente año 2024 en los departamentos que se atenderán en conjunto.
- Se asesoró profesionalmente en reunión al Ingeniero Mynor Cordero y Licda. Kimberly Palma asesores de la Municipalidad de Jalapa, con el objetivo de coordinar actividades que se pretenden llevar a cabo durante el presente año.
- Se asesoró profesionalmente en reunión a Jazmín Figueroa de la ONAM, con el objetivo de coordinar acciones sobre el eje económico de la ley municipal de la Mujer por lo que programaron acciones para el presente mes-

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

- Se asesoró profesionalmente en seguimiento a representantes de Empresarios Juveniles en reunión con el Alcalde Municipal del Municipio de San Rafael las Flores con el apoyo del asesoramiento para la creación de cooperativas de exportación y generación de comercialización de los productos locales del Municipio.

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- Se asesoró profesionalmente en el taller sobre “Beneficios de la Formalización” impartido en el Departamento de Jalapa con la participación de 20 empresarios quienes quedaron satisfechos con el conocimiento adquirido.
- Se asesoró profesionalmente en la divulgación de la información de sello blanco a empresarios del municipio de San Rafael Las Flores con el objetivo de que apliquen a este programa que es de beneficio para la expansión de su empresa en el medio comercial, se contó con la participación de empresarios de la localidad.

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar con la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.

- Se asesoró profesionalmente a la Junta Directiva de Grupo Gestor del Departamento de Jalapa, con el objetivo asesorarles para estructurar e implementar las estrategias de Desarrollo Económico Local para el presente año.

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar con el análisis del avance de metas del territorio derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.

- Se colaboró con la información requerida para la aprobación de las actividades que se implementaron durante el presente mes en la sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- Se asesoró profesionalmente en la elaboración de la planificación de actividades que se llevarán a cabo el presente semestre.

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo.

- Asesoramiento sobre divulgación y precalificación a los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, Ministerio de Economía, en el Municipios del Departamento de Jalapa, dando a conocer la metodología mi pueblo, mi producto con el objetivo de la creación de un comité en los municipios que se interesen en dicha metodología.

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Proveedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- Se asesoró profesionalmente a la Licenciada Diana Karina Enríquez de Suisscontac, con el objetivo de coordinar actividades para el presente año 2024 como el proyecto de Certificación de emigrantes retornados y apoyo al emprendimiento.

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región.

- Se colaboró con el Asesor de dinamización Económica de la Unidad de Sedes Regionales; con la actualización y presentación mensual del cronograma de actividades programadas con respecto a las metas y productos esperados en la Sede de Dinamización Económica de Jalapa; esto con el propósito de facilitar la medición y monitoreo de resultados obtenidos entre lo planificado y ejecutado para el cumplimiento de metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

- Se colaboró con la redacción, revisión de informes estadísticos solicitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, así también agendas de actividades, oficios y documentos internos y/o externos que ingresaron y/o egresaron relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

- Se colaboró con la redacción, revisión de informes solicitados por el Asesor Profesional de Sedes Regionales; así también agendas de actividades, oficios y documentos relacionados a las gestiones y resultados esperados de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se asesoró profesionalmente dando seguimiento al sector empresarial del Departamento de Jalapa y Santa Rosa, el objetivo del asesoramiento fue orientar sobre los servicios financieros que está promocionando el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, por lo que se le brindo información para que pueda aplicar a los créditos que está promoviendo el Ministerio de Economía a nivel nacional.

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar en la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa

- Se asesoró profesionalmente en reunión con representantes de Cooperativa Guayacán R.L quienes manejan fondos del fideicomiso del Ministerio de Economía, con el objetivo de apoyar para evaluación de emprendimientos que tengan la mejor iniciativa y puedan aplicar a esta entidad de servicios financieros para que puedan tener acceso a microcréditos.

Actividad TDR:

Asesorar y colaborar en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia; o. Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía

- Se asesoró profesionalmente en la formalización a través de la patente de comercio a los emprendedores, y empresarios de la localidad que necesitaban de las gestiones y asesoramiento para sacar dicha patente.

Actividad TDR:

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

- Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED-, convocado por la coordinadora de la comisión la Licda. Cecilia Cardona, con el objetivo de evaluar el POA 2024.
- Se asesoró profesionalmente en reunión al Consejo Municipal del Municipio de Santa Catarina Mita del departamento de Jutiapa, con el objetivo de apoyar en el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local.
- Se asesoró profesionalmente en reunión de la Comisión Departamental del Seguridad Alimentaria y Nutricional –CODESAN- en el Departamento de Jalapa, convocado por el señor gobernador en donde se dieron a conocer las acciones que se van a implementar para erradicar la desnutrición aguda dentro de nuestro departamento.
- Se asesoró profesionalmente en la reunión de la comisión de Programa de Alimentación Escolar, con el objetivo de dar seguimiento a las acciones implementadas por dicha comisión a la que se pertenece el Ministerio de Economía –MINECO-.

MARLON  
GUSTAVO  
JUÁREZ  
BARRIENTOS

Firmado digitalmente por  
MARLON  
GUSTAVO JUÁREZ  
BARRIENTOS

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

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

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	WENDY MARISOL LIMA JIMÉNEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	Febrero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-083-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico en cuanto al manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa”.*
  - a. Se apoyó técnicamente archivando los Listados de 15 personas atendidas del sector empresarial que visitan la Sede de Dinamización Económica de Jalapa”.
  - b. Se apoyó técnicamente con la revisión y actualización del correo electrónico dándole respuesta a cada uno de los mensajes o solicitudes correspondientes a la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.
- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico al público en general (interno y externo) que visite las oficinas o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente.*
  - a. Se apoyó técnicamente con la atención al público en general interno y externo, que visitó las Oficinas y/o se comunicó telefónicamente a las Oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Jalapa solicitando atención y/o información, acerca de la Patente de Comercio.
- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de los beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;*
  - a. Se apoyó técnicamente en el reporte mensual de los avances de planificaciones y la redacción de las actividades diarias por semana brindadas por el Asesor de Sedes Departamentales.
- **ACTIVIDAD TDR:** *“Brindar apoyo técnico para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina;*
  - a. Se apoyó técnicamente en el envío de la documentación de arrendamiento para el año 2024 del local en dónde funciona la Sede de Dinamización Económica de Jalapa.

- **ACTIVIDAD TDR:** "Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de los beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;
  - a. Se apoyó técnicamente en las actividades realizadas durante el mes.
  - b. Se apoyó técnicamente en el cuadro de resumen de actividades.
  - c. Se apoyó técnicamente en la redacción de Metas Físicas al mes correspondiente.
- **ACTIVIDAD TDR:** "Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía".
  - a. Se apoyó técnicamente en la reunión con el Viceministro de Desarrollo de la MIPYME y el con el Asesor de sedes departamentales.
- **ACTIVIDAD TDR:** "Brindar apoyo técnico al público en general (interno y externo) que visite las oficinas o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización de Jalapa solicitando atención, asesoría y/o información; dirigiéndolo con el personal correspondiente."
  - a. Se apoyó técnicamente con la formalización de 3 empresas con el trámite de su patente de comercio.

WENDY  
MARISOL  
LIMA JIMÉNEZ

Firmado digitalmente  
por WENDY MARISOL  
LIMA JIMÉNEZ  
Fecha: 2024.02.02  
16:03:04 -06'00'

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por  
Erick Fernando Colaj  
Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>MARIO ENRIQUE CRUZ ORTEGA</b>
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	FEBRERO DE 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-084-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Asesorar y colaborar promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedor del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresariedad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
1. En el marco de los lineamientos de la Política Económica vigente se brindó apoyo profesional en el seguimiento impulsando la Estrategia para la Dinamización de la Economía acciones concertadas con diversos sectores productivos del departamento de Jutiapa, en la cual se promovieron diversas acciones en desarrollo económico local lo que busca unificar los esfuerzos de los participantes para desarrollar económicamente Jutiapa, así como se vincularon a los servicios de desarrollo empresarial y programas y proyectos del Viceministerio de la Mipyme.
  2. Se colaboró en la promoción y vinculación de los servicios que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y las líneas de acción con diferentes representantes de organizaciones de los sectores, público, privado, académico y de la sociedad civil en el departamento de Jutiapa.
- b) Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;**
- Se apoyó profesionalmente en las siguientes iniciativas en Servicios de Desarrollo Empresarial en los siguientes municipios:**
- Se brindó apoyo profesional en brindar información sobre servicios de desarrollo empresarial lo cual busco socializar los beneficios y requisitos de la formalización, sello blanco y acceso a capacitaciones y ferias esta actividad beneficio a 18 empresarios del sector MIPYME del departamento de Jutiapa.
  - Se brindó apoyo a brindar seguimiento al proyecto **EMPRENDE MÁS** del sistema MICOOPE el cual beneficia a emprendedores del departamento con la formación en mejora de sus modelos de negocio.
  - Se brindó seguimiento a la Estrategia de Dinamización económica juntamente con el sector empresarial de los municipios de Jutiapa y El Progreso.

- Se atendió a las direcciones de la mujer de los municipios de Agua Blanca, Santa Catarina Mita y Asunción Mita, en relación a planificar en conjunto acciones en servicios de desarrollo empresarial para sus departamentos.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de acciones a la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo digno del departamento de Jutiapa, a fin de dar seguimiento al plan de trabajo.

**c) Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor;**

- Se brindó asesoría y vinculación 18 empresarios del departamento de Jutiapa con información sobre servicios de desarrollo empresarial, acceso a créditos y programas y proyectos del Viceministerio de desarrollo de la MIPYME.
- Se brindó apoyo en facilitar información sobre los servicios de Desarrollo Empresarial dirigido a emprendedores, MIPYMES y acciones de desarrollo económico local a:
  - Cámara de Comercio de Jutiapa
  - Emprendimientos y talentos de oriente
  - Ecosistema de Emprendimientos de Asunción Mita, El Progreso y Jutiapa.
  - Empresarios organizados en el municipio de Jutiapa

**d) Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas;**

Se brindó seguimiento en los siguientes proyectos identificados por la Sede de Dinamización Económica en Jutiapa.

Se brindó seguimiento a las alianzas con diferentes organizaciones para apoyar el desarrollo de emprendimientos locales, desarrollando una planificación de actividades en SDE.

- Grupo Gestor de Jutiapa
- Emprendedores y talentos de oriente
- Jóvenes emprendedores organizados
- Plan Trifinio Guatemala
- Cooperativa el Recuerdo
- Plan Internacional
- Ayuda en Acción
- Municipalidades de Asunción Mita, Jutiapa, Agua Blanca, El Progreso y Santa Catarina Mita.
- INTECAP
- INGUAT
- Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno
- Cámara de Comercio

**e) Asesorar y colaborar con la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.**

- Se asesoró al personal de diferentes municipalidades, con la finalidad de crear programas de capacitaciones en formación emprendedora a grupos de emprendedores en diferentes municipios del departamento de Jutiapa.
- Se asesoró a personal del Ecosistema Emprendedor del Municipio de Agua Blanca con el fin de poder desarrollar un cronograma de actividades comerciales para el beneficio de emprendedores y MIPYMES en el municipio de Jutiapa.

**f) Asesorar y colaborar con el análisis del avance de metas del territorio derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.**

- Se colaboró con presentar propuesta de planificación de actividades orientadas a la comercialización de emprendedores y empresarios en el departamento.
- Se colaboró presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales y regionales.
- Se estableció un cronograma de trabajo a fin de brindar servicios de desarrollo empresarial en municipios priorizados en el departamento de Jutiapa.
- Se colaboró con actualizar el portafolio de actividades semanales en el archivo de la sede.
- Se apoyó con presentar la planificación de actividades propuestas como Sede prioritarias para promover los Servicios de Desarrollo Empresarial.

Se brindó seguimiento para la actualización de base de datos de la sede en relación a:

- Emprendimientos beneficiados
- MIPYMES atendidas
- Mapeo de actores económicos
- Mapeo de cadenas de valor con potencial en el departamento de Jutiapa.

**g) Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.**

- Se compartió información con empresarios para recibir el curso virtual: **MIPYME Proveedor del Estado** en la cual se benefició a 08 propietarios de micro y pequeñas empresas.

**h) Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región.**

- Se presentó la planificación de actividades mensuales de servicios de desarrollo empresarial para el departamento de Jutiapa.
- Actualización del cronograma de eventos desarrollados.
- Planificación de acciones a vincularse con otros programas de SDE del Viceministerio de la MIPYME
- Se colaboró en la actualización de la base de datos de aliados estratégicos para esta Sede de Dinamización Económica, con quienes se promueven temas para el desarrollo de emprendimiento, fortalecer el sector MIPYME, parte del sector público, privado y académico.
- Se apoyó con el análisis y elaboración de informes y soporte de las actividades realizadas.
- Se brinda constantemente seguimiento a links de: Planificación mensual y cuatrimestral, índice de gobernadores, metas físicas, correo institucional.

**i) Asesorar y colaborar con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Jutiapa.**

- Redacción y presentación de las notas de requerimiento de eventos en SDE a desarrollarse en el departamento
- Se apoyó en la presentación y redacción de expedientes de liquidación de actividades desarrolladas.

**j) Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.**

- Se facilitó información a empresarios del sector MIPYME sobre el Navegador Financiero como herramienta de acceso a recursos para MIPYMES.

**k) Asesorar y colaborar en la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa.**

**Se identificó las siguientes entidades de servicios financieros que operan en el Departamento de Jutiapa.**

- Cooperativa de ahorro y crédito Guayacan R.L.
- Cooperativa de ahorro y crédito TONANTEL

**l) Asesorar y colaborar en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia.**

- Seguimiento a 4 grupos de artesanos del departamento de Jutiapa a para acceder al Proyecto Banco de Hilos del Ministerio de Economía.

**g) Asesorar y/o colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o Despacho Superior del Ministerio de Económica.**

- Se brindó seguimiento al Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía con la finalidad de programar temas de formación los cuales serán dirigidos a emprendedores y microempresas en el departamento de Jutiapa.

MARIO  
ENRIQUE  
CRUZ ORTEGA

Firmado digitalmente por  
MARIO ENRIQUE  
CRUZ ORTEGA

MARIO ENRIQUE CRUZ ORTEGA

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente  
por Erick Fernando  
Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO  
RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA LETICIA FION OZAETA
Dependencia	<b>Unidad ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-085-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo profesional con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.**

- Se brindó apoyo profesional en el cumplimiento de normas y procedimientos de la Sede de Dinamización Económica de Petén que cumplan con los objetivos del Ministerio de Economía para un eficiente funcionamiento de la sede Petén.

**ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar promoviendo los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Provedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

- Se colaboró profesionalmente con la organización de capacitaciones para las mujeres con el tema de Empoderamiento Económico de las mujeres.
- Se asesoró y colaboró con brindar información y los requisitos de patentes de comercio para nuevas empresas.
- Se colaboró profesionalmente dando seguimiento a los registros de marcas: CHOCHEL, NERIAS, ITZARTESANIAS, las cuales continúan en proceso de revisión.
- Se apoyó profesionalmente en participación en CODEDE y UTD ordinario y extraordinario del mes de febrero.

**ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Petén solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**

- Se brindó apoyo profesional con la promoción de los servicios y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, Sede Petén, a través de las redes sociales, tanto de eventos internos y externos.

**ACTIVIDAD TDR: Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.**

- Se apoyó profesionalmente con la identificación de nuevos grupos de trabajo y cadenas de valor para brindarles el apoyo con los programas que cuenta el Viceministerio.
- Se apoyó profesionalmente al grupo de mujeres emprendedoras que están produciendo cúrcuma y rosa de Jamaica para integrarlas a las cadenas de valor en sus sectores y apoyo profesional en asistencia técnica para requisitos de licencias sanitarias para su funcionamiento.

**ACTIVIDAD TDR Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

- Se apoyó profesionalmente con la promoción de los cursos para el mes de febrero 2024 que el Ministerio de Economía promueve.
- Se colaboró profesionalmente con la Alianza Wee integrada por instituciones locales para coordinar los eventos: capacitación y eventos comerciales que se tienen programados por el día del cariño y programar el evento del día internacional de la mujer.
- Se colaboró profesionalmente con Rainforest Alliance para coordinar actividades: capacitaciones y eventos comerciales con los grupos organizados de los municipios de Flores, San Benito, El Chal, San José, Melchor de Mencos, en coordinación con las directoras de la mujer de las oficinas municipales de la mujer –DMM-.

**ACTIVIDAD TDR. Asesorar y colaborar con la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico;**

- Se apoyó profesionalmente con la coordinación y organización de la Reunión Bilateral: México- Guatemala, específicamente Petén- Tabasco para tratar temas de Desarrollo Económico que benefician a ambos países, entre ellos Tren Maya, movilidad terrestre, turismo, agrocadenas, entre otros.

**ACTIVIDAD TDR. Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Proveedor del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales:**

- Se apoyó profesionalmente a presentar información sobre el programa de Proveedor del Estado para apoyo a las comercializadoras que se deben formalizar para poder vender a las – Organización de Padres de Familia, OPF.
- Se le brindó información profesional a la Fundación Propetén que están interesados en poder vender el chocolate CHOCHEL para la dieta nutricional escolar.

**ACTIVIDAD TDR Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región.**

- Se apoyó profesionalmente con el cumplimiento de actividades planificadas para el mes de febrero, realizando una actualización mensual de las actividades (talleres, visitas y otros) programadas por la Sede de Petén.

**ACTIVIDAD TDR Asesorar y colaborar con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Petén.**

- Se colaboró profesionalmente con la presentación de informes correspondientes al mes, con relación a las actividades relacionadas con las MIPYMES, y el avance de las mismas.
- Se colaboró profesionalmente en el seguimiento a la documentación solicitada de la sede central de, planificación de actividades mensuales, informes de mes.
- Se colaboró profesionalmente con seguimiento vía telefónica con las personas, grupos, asociaciones que requieren información sobre las actividades que se realizan en el departamento.

**Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**

- Se colaboró profesionalmente con los empresarios y emprendedores socializando los servicios financieros, específicamente los fondos posicionados en CHN.

MARÍA LETICIA MARÍA LETICIA  
FIÓN OZAETA FIÓN OZAETA

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Firmado digitalmente  
Colaj Bonilla por Erick Fernando  
Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE Firmado digitalmente  
ALARCÓN por JULIO RENE  
AQUINO ALARCÓN  
AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>JULIO VINICIO GARZA MERÉ</b>		
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>		

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-087-029-2024</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO 2024</b>
------------------------	------	---------------------------	-----	---------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**“Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”;**

- a) Se asesoró y colaboró con personas que realizaron llamadas al número de teléfono celular de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, solicitando apoyo con información de las ayudas, que se les puede brindar desde los programas del Ministerio de Economía a través del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) Se asesoró y colaboró con la atención al público en general que se apersonaron a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, quienes solicitaron apoyo desde los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- c) Se asesoró y colaboró con la atención a demandas realizadas por el sector público privado y ONG´s que se apersonaron a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, quienes solicitaron apoyo desde los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**“Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”;**

- a) Se asesoró y colaboró en seguimientos a la identificación de grupos de productores agrícolas y de textiles, quienes están interesados en el proceso de formalización empresarial, con el objeto de ser parte del comercio formal en Guatemala.
- b) Se asesoró y colaboró en seguimiento, con productores de miel para fortalecer la calidad y trazabilidad en seguimiento a productores de la miel, quienes están interesados en los procesos de agroindustria y la formalización empresarial, con el objeto de ser parte del comercio formal con Guatemala y sur de México, tanto como comerciantes individuales y cooperativa.

**“Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la sede de Quetzaltenango dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas”;**

- a) Se asesoró y colaboró en el seguimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas con Grupos Gestores, Cámara de Comercio, Red Mundial de Jóvenes Políticos Guatemala, ADAM, USAID, CUNOC, para el fortalecimiento de las MIPYMES y mejorar las capacidades competitivas de las empresas locales.
- b) Se asesoró y colaboró en seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con INTECAP para el proyecto de certificación de oficios a jóvenes del área rural, con el objeto de mitigar la migración de la juventud a otros Estados.
- c) Se asesoró y colaboró en seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con MINTRAB-MAGA-SOSEP en la CODECED.
- d) Se asesoró y colaboró en el seguimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas con INAB, para el fortalecimiento de las MIPYME´s agroforestales y mejorar las capacidades competitivas de las empresas locales.
- e) Se asesoró y colaboró en el seguimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas con ANDE, para el fortalecimiento de las MIPYME´s de jóvenes identificadas y con ello mejorar las capacidades competitivas dentro de la economía formal.
- f) Se asesoró y colaboró en el seguimiento y fortalecimiento de alianzas estratégicas con el Centro Universitario de Occidente de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para el fortalecimiento de las MIPYME´s agrícolas fortalecidas desde la División de Ciencia y Tecnología, apoyando a la mejora de las capacidades competitivas y empresariales.

**“Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento de grupos de emprendedores, productores, cooperativas, gremiales, cámaras, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel de Quetzaltenango, con el propósito de integrarlos a los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el desarrollo de emprendimiento, fortaleciendo las capacidades competitivas de los sectores atendidos dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias”;**

- a) Se asesoró y colaboró con la identificación y seguimiento de emprendedores de la región, con el objeto de fortalecer la competitividad comercial de los mismos vinculándolos a los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para ser beneficiarios con la obtención del Registro General de proveedores del Estado RGAE.
- b) Se asesoró y colaboró con el departamento de Articulación Productiva, en seguimiento al apoyo en las diversas Capacitaciones programadas en apoyo a la elaboración de textiles en la región.
- c) Se asesoró y colaboró con el programa de Formalización Empresarial vinculando nuevos comerciantes al programa para la inscripción de comerciantes y la obtención de patente de comercio ante el Registro Mercantil.
- d) Se asesoró y colaboró con el programa del Sello Blanco con la propuesta de candidatos a la obtención de tal distintivo.

**“Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento de los programas y/o proyectos de interés del territorio, para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico”;**

- a) Se asesoró y colaboró con los productores de leche asociados a Mi Vaquita, en continuidad de apoyo al montaje de la planta de transformación en el municipio de San Carlos Sija del departamento de Quetzaltenango.
- b) Se asesoró y colaboró con las entidades financieras para dar a conocer los fondos para las MIPYME´s y así poder capacitar a los emprendedores en temas financieros, dentro de los distintos programas y/o servicios que tienen las mismas, con fondos para las MIPYME´s.

**“Asesorar y colaborar con el análisis del avance de metas de Quetzaltenango, derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales”;**

- a) Se asesoró y colaboró con el análisis de metas de la Sede de Dinamización Económica Quetzaltenango, para el mes de FEBRERO, derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.

**“Asesorar y colaborar con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”;**

- a) Se asesoró y colaboró con la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que corresponden al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, generados desde la Sede de Dinamización Económica Quetzaltenango, correspondientes al mes de FEBRERO.

**“Asesorar y colaborar con la integración, presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por la Sede de Quetzaltenango, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad”;**

- a) Se asesoró y colaboró con la integración presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por la Sede de Dinamización Económica Quetzaltenango, correspondiente al mes de FEBRERO.

**“Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo”;**

- a) Se asesoró y colaboró en seguimiento de asistencia técnica para la obtención de registro sanitario de emprendedores transformadores de productos alimenticios de consumo humano.
- b) Se asesoró y colaboró en seguimiento y apoyo de eventos para capacitaciones del programa Mi Pueblo, Mi Producto, realizados en la sede en Quetzaltenango del Ministerio de Economía.

**“Asesorar y colaborar con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales”;**

- a) Se asesoró y colaboró en seguimiento a la identificación de empresas locales para ser fortalecidas con programas de la dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial.
- b) Se asesoró y colaboró en la identificación de MIPYMES proveedoras del Estado, contactando con otras Delegaciones departamentales de los Ministerios del Ejecutivo, Municipalidades del Departamento y gobernación Departamental, todos de Quetzaltenango.

**“Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de Sedes”;**

- a) Se asesoró y colaboró en el seguimiento a la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas durante el mes de FEBRERO en la de Sede de Dinamización Económica Quetzaltenango.

**“Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”;**

- a) Se asesoró y colaboró con la promoción de los servicios financieros dirigidos a empresarios y emprendedores que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para las MIPYME´s del departamento de Quetzaltenango.

**“Asesorar y colaborar en la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa”;**

- a) Se asesoró y colaboró con la identificación de entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos para promover los servicios financieros dirigidos a empresarios y emprendedores que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para las MIPYME´s del departamento de Quetzaltenango.

**“Asesorar y colaborar en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia”;**

- a) Se asesoró y colaboró con procesos de capacitación en apoyo a cooperativas del departamento de Quetzaltenango, vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, en relación a los servicios financieros que pueden solicitar.

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

- a) Se asesoró y colaboró con el seguimiento en la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno CODECED.
- b) Se asesoró y colaboró con la reactivación de la Mesa de Competitividad del Departamento de Quetzaltenango.

**JULIO VINICIO GARZA MERÉ**

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla  
Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**JULIO RENE ALARCÓN AQUINO**  
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>ANDREA MARÍA MINERA CONTRERAS</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TECNICO EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-088-029-024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	-------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01, FEBRERO, 2024</b>	al:	<b>29, FEBRERO, 2024</b>
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**Brindar apoyo técnico para coordinar las actividades que la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango realice para la promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas, herramientas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo**

- a. Se apoyó técnicamente a la oficina municipal de Salcajá para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b. Se apoyó técnicamente a Cámara de Comercio Filial Quetzaltenango, para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- c. Se apoyó técnicamente a las Gremial de Administradores de Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME
- d. Se apoyó técnicamente a Grupo Gestor Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- e. Se apoyó técnicamente a Corali Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- f. Se apoyó técnicamente a SOSEP Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- g. Se apoyó técnicamente a Proyecto Puentes Quetzaltenango para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- h. Se apoyó técnicamente a la oficina municipal AMDEL para coordinar actividades de promoción y vinculación de los servicios, eventos, programas y productos que ofrece la Dirección de Servicios de Desarrollo empresarial del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME**

- a. Se apoyó técnicamente en el registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, realizados desde la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, correspondientes al mes de febrero.
- b. Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para ferias y bazares de mipymes locales, realizados en el mes de febrero.
- c. Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para la actividad Feria artesanal y lanzamiento de marcas con emprendedores locales en alianza con corali.
- d. Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para la actividad Feria artesanal con emprendedores locales en alianza con Care y Corali Quetzaltenango.
- e. Se apoyó técnicamente con el registro de participantes y convocatoria en el taller “Marketing Digital”, dirigido a empresarios en alianza con cámara de comercio.
- f. Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para la actividad “ventas tradicionales” en alianza con grupo gestor y proyecto puentes.
- g. Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para la actividad “Ventas online” en alianza con grupo gestor y proyecto puentes.
- h. Se apoyó técnicamente en el registro y convocatoria de emprendedores para la actividad “emprende y aprende” en alianza con grupo editorial grupo de ideas.

**Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales**

- a. Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con la oficina AMDEL Salcajá para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- b. Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con la oficina AMDEL Quetzaltenango para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- c. Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con la oficina de grupo gestor para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- d. Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con Cámara de Comercio Filial Quetzaltenango para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la reactivación económica del departamento.
- e. Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con la oficina de proyecto puentes para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- f. Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con la editorial lluvia de ideas para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- g. Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con la oficina de grupo gestor para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- h. Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con la oficina de grupo corali para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.
- i. Se apoyó técnicamente en el seguimiento a la promoción de alianzas estratégicas con la oficina de Casa Noj Quetzaltenango para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

ANDREA  
MARÍA  
MINERA  
CONTRERAS

Firmado  
digitalmente por  
ANDREA MARÍA  
MINERA  
CONTRERAS

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Firmado  
digitalmente por  
Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ignacia del Rosario Chojlán de León
Dependencia	Unidad Ejecutora 105 / Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Febrero de 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-089-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 de febrero de 2024	al:	29 de Febrero de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**“Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas de la sede de Dinamización Quetzaltenango”.**

- a) Se apoyó técnicamente en envió de notas y solicitudes para el Ministerio, el cual fueron enviadas para el trámite correspondiente en ciudad Capital.
- b) Se apoyó técnicamente en él envió de requisiciones para el mantenimiento de la sede, para poder brindar un mejor servicio a los usuarios que requiera poyo del mismo.
- c) Se apoyó técnicamente en archivar documentos recibidos y enviados por la sede de Dinamización Económica Local durante el mes.

**“Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y Externo) que visite las oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango solicitando atención, asesoría y/o información”.**

- a) Se apoyó técnicamente a empresarios que solicitaron información sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- b) Se apoyó técnicamente vía telefónica a empresarios que solicitaron apoyo y asesoría sobre los servicios de Desarrollo empresarial y financieros que presta el viceministerio de la Mipyme, por la reactivación Economía del País, así mismo de las diferentes actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango

- c) Se apoyó Técnicamente en la atención a solicitudes realizadas por el sector público privado que ha visitado la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, quienes solicitaron apoyo desde los programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**“Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de Política Económica 2016-2021 Crecimiento Económico, Incluyente y Sostenible, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.”**

- a) Se apoyó técnicamente en la promoción y seguimiento de los distintos servicios que presta el viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, como las diferentes capacitaciones en gestión empresarial.
- b) Se apoyó técnicamente, en reunión con personal de Fundap para poder darle seguimiento a las capacitaciones en gestión empresarial en coordinación con la Sede Mipyme Quetzaltenango.
- c) Se apoyó técnicamente en la liquidación de expedientes de actividades realizadas por la sede de Quetzaltenango.

**“Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.”**

- a) Se apoyó técnicamente en el registro de beneficiarios en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa.
- b) Se apoyó técnicamente, en el registro de metas físicas de la Sede de Quetzaltenango en Google Drive
- c) Se apoyó técnicamente, en el ingreso de datos de las mesas económicas que se tienen en Quetzaltenango en Google Drive.

- d) Se apoyó técnicamente, en los reportes semanales de las actividades de la sede de Quetzaltenango.
- e) Se apoyó técnicamente, en realizar informe final de actividades de la Sede de Quetzaltenango.
- f) Se apoyó técnicamente, en realizar un listado de las oficinas de Desarrollo Económico Local, así como Oficinas de la mujer de las municipalidades de Quetzaltenango, para poder coordinar capacitaciones en Gestión empresarial con tema IMESUN.

IGNACIA DEL ROSARIO CHOJLÁN DE LEÓN Firmado digitalmente por IGNACIA DEL ROSARIO CHOJLÁN DE LEÓN

**Nombre y Firma del Contratista**

Erick Fernando Colaj Bonilla Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

**Nombre de autoridad inmediata, firma y sello**

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUANA VERÓNICA CUÁ BATZ de ALVARADO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCION DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-090-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**“Brindar apoyo técnico con el protocolo requerido para la recepción del público en general (interno y externo) que visite las instalaciones de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango; y la asistencia para la atención de reuniones de quien requiera la utilización de salones”**

- a) Se apoyó técnicamente con el protocolo requerido con la recepción del público en general que visitaron la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.
- b) Se apoyó técnicamente con la limpieza del salón Taiwán para su uso en las diferentes reuniones
- c) Se apoyó técnicamente con la limpieza de las oficinas de la sede de Dinamización de Quetzaltenango.
- d) Se apoyó con la limpieza del salón Japón y salón Taiwán
- e) Se apoyó técnicamente con la limpieza de la bodega y acomodamiento del mobiliario.
- f) Se apoyó técnicamente con la limpieza del comedor de la sede de Dinamización.

**“Brindar apoyo técnico con la atención de los servicios de Cafetería de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango”**

- a) Se apoyó técnicamente, brindando café y té en las diferentes reuniones sostenidas en la sede de dinamización.

**“Brindar apoyo técnico con la logística de compra y suministro de Agua Pura en los dispensadores y eco filtros para el servicio del personal de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, llevando un inventario actualizado de la existencia y disponibilidad de los garrafones”**

- a) Se apoyó técnicamente, solicitando la compra de garrafones de agua pura para la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

**“Brindar apoyo técnico con el mantenimiento adecuado de las instalaciones, áreas verdes y áreas comunes de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango, reportando al Técnico de Apoyo y/o Asesor de Dinamización Económica de Servicios de Desarrollo Empresarial de la Sede sobre cualquier anomalía dentro de los espacios físicos de los puestos de trabajo y/u Oficinas”**

- a) Se apoyó técnicamente con el mantenimiento del área de jardín.  
b) Se apoyó técnicamente con el mantenimiento del área de parqueo.  
c) Se apoyó técnicamente con el mantenimiento del área de salones y pasillos comunes de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.  
d) Se apoyó técnicamente con el mantenimiento de canchas

**“Brindar apoyo técnico con la limpieza de pisos, escritorios, mobiliario, vidrios, equipos, dispensadores de agua, refrigeradora, puertas, ventanas, archivos y/u otras superficies dentro de las Oficinas de la Sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.**

- a) Se apoyó técnicamente con la limpieza de las oficinas de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.  
b) Se apoyó técnicamente realizando la limpieza de la cocina de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.  
c) Se apoyó técnicamente realizando la limpieza del dispensador de agua pura de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.  
d) Se apoyó técnicamente realizando la limpieza de las ventanas de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.  
e) Se apoyó técnicamente realizando la limpieza de la bodega de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.  
f) Se apoyó técnicamente realizando la limpieza de los diferentes muebles de la sede de Dinamización Económica de Quetzaltenango.

Juana Juana  
Verónica Verónica  
Cuá Batz Cuá Batz

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla  
Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-091-029-2024</b>
-----------------------	--------------	--------------------	--------------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- “Brindar apoyo técnico en la promoción de los lineamientos de Política Económica, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresariedad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.
  
- a. Se apoyó técnicamente para promover la vinculación y participación activa de emprendedores, empresarios del sector MIPYME y de actores claves del sector público, privado academia y sociedad civil en las Mesas de Competitividad y Desarrollo Económico; a nivel departamental y regional; ya que en dichos espacios se impulsan de manera conjunta iniciativas y acciones para atraer inversiones y generar fuentes de empleo en los territorios a través del fortalecimiento del Ecosistema Local MIPYME; a continuación se describen las diferentes reuniones que se sostuvieron en los referidos espacios, durante el presente mes:
  - Reunión de la **Mesa Departamental de Competitividad de Suchitepéquez**, llevada a cabo en las instalaciones de la Municipalidad de Mazatenango, Suchitepéquez; en dicha reunión se abordaron los siguientes puntos de agenda:
    - Se socializó el calendario de actividades del Carnaval Mazateco 2024.
    - Se conformaron comisiones de trabajo en relación a temas de seguridad, eventos de promoción y comercialización para el sector Mipyme, actividades culturales y desfiles.
    - Solicitaron el apoyo de la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu-Suchitepéquez para liderar las siguientes actividades: Salón de Exposiciones y el Festival Gastronómico “Saborea Suchi”
  
  - Reunión de la **Mesa Municipal de Desarrollo Económico Local de Retalhuleu**, llevada a cabo en las instalaciones de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local; en dicha reunión se abordaron los siguientes puntos de agenda:
    - Se definieron las estrategias organizacionales para poner en marcha las actividades programadas dentro el Plan Operativo Anual, para el primer trimestre del 2024; siendo éstas: 1ra. Feria Escolar, Expo Bazar de San Valentín Retalhuleu 2024, Festival del Pan 2024 y Expo Verano 2024. Los eventos antes mencionados se llevarán a cabo en alianza estratégica con la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local, Grupos Gestores, COSAMI, Banco Industrial, Municipalidad de Retalhuleu y otros actores claves del territorio.

- Reuniones de la **Mesa Departamental de Turismo de Retalhuleu**, llevadas a cabo en las instalaciones del Hotel Astor; en dichas reuniones se abordaron temas relacionados con la organización de la 21 K Guatemática en su décima edición y 7mo. Festival Gastronómico Guatemática. En dichos eventos la Sede de Dinamización Económica, tiene a su cargo todo lo relacionado a la convocatoria, logística y montaje de los eventos de comercialización y vinculación comercial.
- Reunión con representantes de las **Oficinas Municipales de Desarrollo Económico Local de San Sebastián Retalhuleu y Retalhuleu**, llevada a cabo en el municipio de Retalhuleu, Retalhuleu, en dicha reunión se acordó gestionar un intercambio de experiencias con las Oficinas Municipales de Desarrollo Económico Local del departamento de Totonicapán; con el propósito de conocer las buenas prácticas de gestión de dichas oficinas y el desarrollo de proyectos exitosos para poder replicarlos.
- “Brindar apoyo técnico en la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica que atiende los Departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”.
  - a. Se apoyó técnicamente con la atención al público en general (interno y externo), que se comunicó vía telefónica y/o a través de redes sociales, en busca de información sobre los mecanismos de inscripción y participación en los distintos eventos de capacitación que se promovieron a través de la Sede de Dinamización Económica que atiende los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, en alianza con otros actores locales.
  - b. Se apoyó técnicamente con la atención al público en general (interno y externo), que visitó y/o se comunicó vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica que atiende los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, en busca de información y asesoramiento para vincularse a los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
  - c. Se apoyó técnicamente con la atención al público en general (interno y externo) que visitó y/o se comunicó vía telefónica a la Sede de Dinamización Económica que atiende los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez, requiriendo información de otros Programas o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigiendo sus consultas con el personal correspondiente.
- “Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”.
  - a. Se apoyó técnicamente la reunión sostenida con representantes de las empresas Molinos Venecia, La Baguette, Universal Food, Equipos Industriales OWEN y Tres Torres (todos proveedores de materias primas, equipos e insumos para la elaboración de pan y pasteles. En dicha reunión se acordó promover de manera conjunta el encadenamiento productivo y el fortalecimiento de la cadena de valor de las industrias de panificación y repostería en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez a través de eventos de capacitación, asistencias técnicas, ferias, festivales y ruedas de negocios. En primera instancia se trabajará con la profesionalización del recurso humano de dichas industrias; en segunda instancia se tratará de abordar temas de carácter asociativo y en última instancia mejorar los canales de distribución y comercialización.

- “Brindar apoyo técnico con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de los Departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas”

- a. Se apoyó técnicamente con la gestión, promoción, convocatoria, logística, desarrollo y seguimiento de eventos de capacitación, dirigidos a emprendedores, productores, artesanos y empresarios del sector MIPYME de los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez; en vinculación y alianza estratégica con actores locales y regionales. A continuación, se enlistan dichos eventos:

#### **Departamento de Retalhuleu:**

- **Seminario de Innovación en Panadería y Repostería**, llevado a cabo en el municipio de San Sebastián, Retalhuleu. Se contó con la participación de 30 personas (24 mujeres y 06 hombres).

#### **Departamento de Suchitepéquez:**

- **Programa “Emprendiendo e Innovando”**; entrega de Q. 25,000.00 de Capital Semilla no Reembolsable a los 3 primeros lugares del concurso de emprendimiento; los cuales se distribuyeron así: 1er. Lugar Productos Alimenticios del Sur Q. 10,000.00; 2do. Lugar Miel El Abuelito Q. 8,000.00 y 3er. Lugar Semillas Ambrosía Q. 7,000.00. Todos los emprendimientos ganadores son liderados por mujeres del departamento de Suchitepéquez; el programa se desarrolló en alianza tripartita entre ADESUR, INTECAP y Ministerio de Economía.
- b. Se apoyó técnicamente con la promoción, convocatoria y seguimiento de los cursos, capacitaciones, seminarios, talleres, y demás eventos virtuales dirigidos a emprendedores y empresarios del sector MIPYME, promovidos por los diferentes Programas y/o Dependencias del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y otros actores locales y regionales; a través de la publicación de los mismos en redes sociales (Facebook, Twitter y WhatsApp). A continuación, se enlistan dichos eventos:
    - Curso Virtual: Protección de Innovaciones por Medio de la Propiedad Intelectual.
    - Capacitación: Importancia y Ventajas de la Licencia Sanitaria y los Registros Sanitarios.
    - Webinar: Educación Financiera o Pobreza Económica.
    - Webinar: Nuevas Disposiciones para Comités Bipartitos de Salud y Seguridad Ocupacional.
  - c. Se apoyó técnicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu con el registro de las personas que participaron en los eventos formativos mencionados.
  - d. Se apoyó técnicamente en la reunión sostenida con representantes de la Gerencia de Educación de la **Cooperativa de Ahorro y Crédito “San Miguel” -COSAMI-, R.L**; en donde se acordó desarrollar de manera conjunta programas de fomento a la empresarialidad y emprendimiento en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez; a través del Programa de Emprendimiento Juvenil y el Programa de Fortalecimiento Empresarial. Los programas en mención tienen como objetivo brindar capacitación, asesoramiento y acceso a fuentes de financiamiento a 0% de interés a grupos de jóvenes y mujeres; con el objetivo de generar fuentes de autoempleo en la región y con ello mitigar la migración a otros países.
  - e. Se apoyó técnicamente en la reunión que se llevó a cabo con representantes de la Gerencia de Negocios del **Banco Industrial**; en donde se estableció una alianza estratégica desarrollar de manera conjunta programas de fomento a la transformación digital de las MIPYMES para que puedan ser más ágiles y rentables sus operaciones comerciales; así como promover una campaña de formalización de pequeños negocios en los departamentos de Retalhuleu y Suchitepéquez. En primera instancia se desarrollarán talleres y seminarios de sensibilización en donde se den a conocer las herramientas y servicios digitales y financieros que brinda la banca para el sector Mipyme y pequeños negocios, en segunda instancia se promoverán sistemas de cobro con tarjeta en los diferentes eventos feriales que se llevan a cabo durante el año, con el objetivo de incrementar el volumen de ventas de los participantes a dichos eventos.

- “Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento de grupos de emprendedores, productores, cooperativas, gremiales, cámaras, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel de Retalhuleu y Suchitepéquez, con el propósito de integrarlos a los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el desarrollo de emprendimiento, fortaleciendo las capacidades competitivas de los sectores atendidos dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias”.
- a.** Se apoyó técnicamente la reunión sostenida con representantes del Museo Arqueológico “El Caracol del Tiempo”; en el municipio de El Asintal, Retalhuleu; en dicha reunión solicitaron integrarse a los programas y proyectos que brinda el Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme a través de las Sedes de Dinamización Económica, y así desarrollar de manera conjunta las acciones que se describen a continuación:
  - Gestionar una asistencia técnica o asesoramiento para los directivos del museo, en donde adquieran las competencias necesarias para diseñar proyectos e iniciativas de negocios que permitan que el museo pueda ser autosostenible.
  - Gestionar talleres de capacitación técnica en la elaboración de artesanías y productos agroindustriales, dirigidos a grupos de mujeres y jóvenes para que puedan generarse emprendimientos comunitarios de carácter asociativo y mejorar las condiciones de vida de los mismos, evitando así la migración a otros países.
  - Gestionar la profesionalización de los guías del museo a través de la Certificación de Competencias en Guías Comunitarios de Turismo con Especialización en Arqueología; garantizando así la calidad del servicio que reciben las personas que visitan el museo.
- “Brindar apoyo técnico con el seguimiento de la actualización de las bases de datos y sistemas de beneficiarios que correspondan al marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.
- a.** Se apoyó técnicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, con el proceso de actualización de la Plataforma de Registro de Beneficiarios (empresarios, emprendedores, artesanos, pequeños productores y público en general) que fueron atendidos con Servicios de Desarrollo Empresarial durante el presente mes.
- “Brindar apoyo técnico con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas, al Asesor de Dinamización Económica de Sedes”.
- a.** Se apoyó técnicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu con la preparación y envío al Asesor de Dinamización Económicas de Sedes, del cronograma mensual de actividades a llevarse a cabo durante el presente mes, para su aprobación y divulgación.
- “Brindar apoyo técnico con la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de las Sedes de Retalhuleu y Suchitepéquez”.
- a.** Se apoyó técnicamente con la presentación y envío del informe mensual de las actividades programadas y cumplidas por la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu, respecto a las metas y productos esperados; para el cumplimiento de metas establecidas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b.** Se apoyó técnicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu con la redacción de agendas e informes ejecutivos de las reuniones y actividades llevadas a cabo.

- c. Se apoyó técnicamente a la Sede de Dinamización Económica de Retalhuleu con la redacción de oficios y documentos internos que brindan soporte a las gestiones administrativas y de funcionamiento de la Sede.
- “Brindar apoyo técnico con la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa”.
  - a. Se apoyó técnicamente la reunión sostenida con al Jefe de la Oficina Subregional VI-1, del Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-, Suchitepéquez, en donde se calendarizaron visitas a las diferentes cooperativas integrales de ahorro y crédito, con el objetivo de darles a conocer los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores, para que éstas puedan convertirse en intermediarias financieras.
- “Brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”.
  - a. Se apoyó técnicamente atendiendo la reunión virtual convocada por la Coordinación de Sedes de Dinamización Económica, en donde se expusieron los siguientes temas:
    - Cumplimiento de los compromisos adquiridos en relación a la apertura de sedes y asignación de presupuesto para cubrir actividades programadas durante el último trimestre del año 2023.
    - Apoyos brindados para mejorar la gestión de cada una de las sedes en los territorios.
  - b. Se apoyó técnicamente atendiendo la convocatoria que giró la Contraloría General de Cuentas, para presenciar el lanzamiento del **Programa “Mi Municipio Fiscalizado”**; el cual tiene como propósito realizar un monitoreo de las funciones y actividades de las instituciones públicas; medir el nivel de calidad de la gestión pública y generar confianza en la ciudadanía.

OLGA MARÍA LÓPEZ  
OVANDO

Firmado digitalmente por OLGA MARÍA LÓPEZ OVANDO

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Pedro Mario Diego Francisco
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-092-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

C) TDR: Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;

- Se colaboró y asesoro al público que se acercó a solicitar información en la sede de dinamización económica de Sacatepéquez, sobre las actividades que se programaron para el primer cuatrimestre del año 2024, también se inició con la planificación de los eventos comerciales y ferias que se realizaran a lo largo del año.
- Se apoyó brindando información, a todas las personas que llamaron y solicitaron información vía WhatsApp, en relación a las capacitaciones, así mismo se socializo los apoyos y programas que se tienen para iniciar a planificar con los grupos de emprendedores.

D) TDR: Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor;

- Se apoyó y participo en la planificación anual de la Mesa de Competitividad de Sacatepéquez, y la planificación mensual de febrero y marzo, con la finalidad de incentivar el emprendimiento, gestionar apoyo y buscar vinculaciones comerciales.

- Se apoyó y colaboro con la asistencia a la reunión de cuerpo de paz y la asignación de los voluntarios que apoyaran en las comunidades de Santa Lucia Milpas Altas y San Antonio Aguas Calientes, en la identificación de emprendedores para el seguimiento correspondiente.
- Se apoyó y colaboro con la Secretaría de Obras Sociales de la Esposa del Presidente de la República de Guatemala en la planificación y coordinación de sesiones de capacitación, para el desarrollo y fortalecimiento de los emprendedores a los que ellos atienden a lo largo del departamento de Sacatepéquez, buscando el crecimiento y el desarrollo económico de las comunidades a las que pertenecen.
- Se apoyó y colaboro con la representante de Economía Naranja y Grupos Gestores, en programar actividades en pro al desarrollo y fortalecimiento de los emprendedores del programa al que representa y atiende en La Antigua Guatemala.

E) TDR: Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas;

- Se apoyó y colaboro con la divulgación del Webinar licencias y registro sanitario, con diversos artesanos de la localidad de La Antigua Guatemala y sus alrededores.
- Se apoyó y colaboro con la visita técnica a los artesanos ubicados en la tienda de Artesanías de la municipalidad de La Antigua Guatemala, para realizar un diagnóstico de necesidades de mejora en la presentación de los productos, para apoyarlos con capacitaciones a lo largo del año.
- Se apoyo y colaboro con la visita al grupo de artesano "Asoartes BB", con quienes se planificaron actividades y programaron ferias a lo largo del primer cuatrimestre.

J) TDR: Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región.

- Se apoyó y colaboro con la generación de las planificaciones mensual, y la planificación cuatrimestral, según visitas y reuniones realizadas con artesanos y grupos de emprendedores del departamento de Sacatepéquez.

K) TDR: Asesorar y colaborar con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez

- Se colaboró con la presentación de informes correspondientes al mes de febrero, con relación a las actividades relacionadas con las MIPYMES, y el avance de las mismas.
- Se apoyó a la gobernación departamental de Sacatepéquez, brindando información de las acciones que se realizaron a lo largo del mes de febrero.

PEDRO  
MARIO  
DIEGO  
FRANCISCO

Firmado digitalmente por PEDRO MARIO DIEGO FRANCISCO

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO  
RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GLADIS JEANETH BARRERA MIJANGOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de contrato	MIPYME-105-093-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**TDR: Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y lógicas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local.**

- a) Se apoyó técnicamente en las gestiones administrativas e informes solicitados con referencia a actividades semanales por la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez.
- b) Se apoyó técnicamente con el informe general de actividades realizadas (capacitaciones, talleres, ferias de comercialización, apoyo a programas del viceministerio).

**TDR: Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**

- a) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica con la socialización de las diferentes actividades que se desarrollan a lo largo del año para continuar brindado apoyo a las Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas, según las necesidades identificadas.
- b) Se apoyó técnicamente en la atención a todas las personas que llamaran y solicitaran información en la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez, en relación a las capacitaciones presenciales y virtuales para el mes de febrero.

**TDR: Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.**

- a) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica con la depuración de documentos de los años anteriores y resguardo de los mismos.

TDR: Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- a) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica, con la verificación en el Sistema de Beneficiarios que se encuentre al día con la información de cada MIPYME beneficiada de los diferentes programas que brinda el Viceministerio.

TDR: Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- a) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización con facilitar información a las personas sobre las capacitaciones y eventos feriales con los que trabaja el Programa Nacional de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, para que puedan fortalecer sus emprendimientos y/o negocios tanto local como internacional a través de la búsqueda efectiva de clientes potenciales.
- b) Se apoyó técnicamente en la Sede de Dinamización Económica con la atención de usuarios que solicitaron información y los requisitos sobre como tramitar patente de comercio ante El Registro Mercantil.

TDR: Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Sacatepéquez a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

- a) Se apoyó técnicamente en el informe mensual de actividades solicitadas por parte de las diferentes instituciones que se dedican al fortalecimiento de las MIPYMES en Sacatepéquez para la programación y autorización de las actividades para el año.

GLADIS  
JEANETH  
BARRERA  
MIJANGOS

Firmado digitalmente  
por GLADIS JEANETH  
BARRERA MIJANGOS

Nombre y firma del Contratista

Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente  
por Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>MASIEL DE LOS ANGELES SIC AGUILERA</b>
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-094-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

***“Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;”***

- a) Se apoyó profesionalmente en brindar información a los medios de comunicación sobre las actividades a realizarse durante el mes en apoyo a la población de Baja Verapaz.
  
- b) Se apoyó profesionalmente en brindar información a los medios de comunicación sobre los resultados sobre la Feria del Día del Cariño para el proceso de participación de emprendedores que se llevará a cabo en el parque Central de Salamá Baja Verapaz.

***“Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”***

- a) Se apoyó profesionalmente al Municipio de Salamá llevando a cabo el Taller de Educación Financiera, fomentando la visión empresarial local para mejorar sus gastos y mejorando la calidad de vida a través de estas temáticas, hubo una participación de 15 participantes de Aldea el Tunal. Esta alianza se realizó en alianza con la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Salamá, la y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
  
- b) Se apoyó profesionalmente al Municipio de Salamá llevando a cabo el Taller de Educación Financiera, fomentando la visión empresarial local para mejorar sus gastos y mejorando la calidad de vida a través de estas temáticas, hubo una participación de 17 participantes del centro de Salama que reciben el curso de repostería el cual les servirá para mejorar los gastos para su emprendimiento. Esta alianza se realizó en alianza con la Dirección Municipal de la Mujer del Municipio de Salamá y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.

***“Asesorar y colaborar con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas;”***

- a) Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo el Taller de Costos en Salamá en coordinación de la Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local de Salamá y la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz. Con el objetivo de mejorar e identificar los costos de cada integrante de una empresa clasificando, registrando y asignar de forma apropiada cada costo, con la finalidad de determinar cuánto le cuesta a tu empresa producir los artículos y/o servicios que ofrece Esta actividad se llevó a cabo con la participación de 15 participantes.

**“Asesorar y colaborar con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región;”**

- a) Se apoyó profesionalmente en la entrega de informe mensual y entrega de planificación presupuestaria, de la Sede de Dinamización Económica de Salamá Baja Verapaz.
- b) Se apoyó profesionalmente en la revisión de actualización de beneficiarios con actualización de metas Físicas en Excel de Drive del viceministerio de la MIPYME para el control de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
- c) Se apoyó profesionalmente en la actualización de la planificación semanal de las actividades que se realizan en la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.
- d) Se apoyó profesionalmente en el envío de la información de la programación de actividades de 2024 de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.

**“Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía”**

- a) Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión Ordinaria de Comisión Municipal de Fomento Económico y Medio Ambiente de la Municipalidad de Salamá con el objetivo de articular acciones en beneficio de la población de Salamá Baja Verapaz en apoyo a los emprendedores locales, así como la validación de acciones a realizarse durante el mes por parte de la Sede de Dinamización económica de Baja Verapaz que se hace mensualmente a beneficio de la población del Departamento de Baja Verapaz,

- b) Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión de comisiones integradas departamentales de la Comisión Departamental de Seguridad Alimentarias CODESAN y Comisión Departamental de la Mujer en el que se abordaron los temas siguientes: acciones relevantes de Seguridad Alimentarias SAN 2024 en Baja Verapaz validación del POA 2024 de CODEMUJER y la validación del POA 2024 en apoyo y acciones del sector interinstitucional.
- c) Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión de la Unidad Técnica Departamental UTD, donde se abordaron los temas aprobación de proyectos ACDDD 2024 y proceso de reprogramaciones, propuesta de para aprobación de inversión 2025, entrega de informes y planes de trabajo de las comisiones el CODEDEBV 2024, seguimiento Actualización PEI 2021-2025 POM 2025 CODEDEBV y socialización del Diagnóstico de situación de las mujeres en el Departamento trabajo interinstitucional.
- d) Se apoyó profesionalmente la alianza con la Asociación Consejo de Mujeres Indígenas y Biodiversidad, el cual está siendo beneficiado al Municipio de Cubulco, que tiene como objetivo fortalecer los emprendimientos de las mujeres con el uso de productos locales esto con el apoyo de la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz.

MASIEL DE LOS ANGELES SIC  
AGUILERA

Firmado digitalmente  
por MASIEL DE LOS  
ANGELES SIC  
AGUILERA

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente  
por Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Evelyn Griselda Ramos Larios
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Febrero, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-095-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 Febrero 2024	al:	29 de febrero 2024
------------------------	------	-----------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

***“Asesorar y colaborar con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo”.***

- a) Se apoyó profesionalmente con la atención al público que visitaron la sede, por vía telefónica y de forma virtual, para solicitar información sobre los requisitos que se requieren para participar en actividades que realiza la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz, apoyándoles con información dándoles a conocer sobre los servicios y la importancia de involucrarse en las actividades que se realizan para dar a conocer la diversidad de productos que elaboran y los beneficios en participar en las actividades que se desarrollan para darse a conocer a nivel local.
- b) Se apoyó profesionalmente en colaborar en recibir convocatorias para asistir a reuniones de Instituciones, Municipales, para participar en las actividades que se ejecutaran mensualmente.

***“Asesorar y colaborar con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Baja Verapaz”.***

- a) Se apoyó profesionalmente en actualización de informes semanales para dar a conocer las actividades que se realizan durante la semana.
- b) Se apoyó profesionalmente en las actualizaciones de archivos que se realizaron durante el mes en curso, con el objetivo de cumplir metas que se tienen programadas a realizar.

***“Asesorar y colaborar con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente”.***

- a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la solicitud de insumos para cubrir los servicios que se requieren en la oficina para dar seguimiento a las actividades que desarrolla la sede para el cumplimiento de las metas institucionales.

***“Asesorar y colaborar con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Baja Verapaz a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas;”***

- a) Se apoyó profesionalmente en la elaboración y envió de oficios que requieren las sedes Centrales de la sede de Dinamización Económica y en brindar respuestas a solicitudes y correcciones para obtener buenos resultados y lograr el objetivo deseado.
- b) Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios y darles respuesta las solicitudes de información que requerían en las diferentes dependencias para darle cumplimiento a las actualizaciones de datos y avances de actividades, actualización de programa semanal, mensuales que ha desarrollado la Sede de Dinamización Económica.

***“Asesorar y colaborar en el proceso y solicitud de los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina;”***

- a) Se apoyó profesionalmente en darle seguimiento a la solicitud de arrendamiento para los trámites correspondientes, solicitando el proceso de aceptación a las dependencias centrales para su autorización.

**“Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor”.**

- a) Se apoyó profesionalmente en el ingreso de nuevos empresarios en la base de datos que desean participar en las próximas actividades que desarrolla la Sede tales como ferias, talleres y capacitaciones para dar a conocer sus productos que elaboran y así involucrarse con otros empresarios que ya cuentan con experiencias y formar parte de las actividades.

**“Asesorar y colaborar con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME”.**

- a) Se apoyó profesionalmente en brindar información a grupos de emprendedores por medio de vía telefónica para dar seguimiento a la participación de nuevos empresarios que tienen el deseo de dar a conocer sus productos que elaboran y poder involucrarse para darse a conocer a nivel local o departamental.
- b) Se apoyó profesionalmente en el llenado de participantes en las actividades de talleres, Feria y capacitaciones, que realizó la Sede de Dinamización Económica realizada en los Municipios del Departamento de Baja Verapaz, para anotar a los empresarios y nuevos participantes para tener una base de datos.
- c) Se apoyó profesionalmente en elaborar las notas de actividades de talleres y ferias que se ha realizado. Para cumplir con los requerimientos administrativos.

EVELYN  
GRISELDA  
RAMOS LARIOS

Nombre y firma del contratista

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN GRISELDA  
RAMOS LARIOS

Erick Fernando  
Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JUAN PABLO BARRIOS COYOY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-096-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### Actividad TDR

**Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo;**

- Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a temas como Capacitaciones, cursos, diplomados, financiamiento, ferias y formalización.
- Se brindó apoyo técnico a empresarios y emprendedores que solicitaron información sobre los servicios del viceministerio de desarrollo de la MIPYME del Ministerio de economía, siendo esta información referente a los programas y proyectos que están disponibles para la población.
- Se brindó apoyo técnico a asociaciones y cooperativas del departamento que solicitaron información y participación de esta sede para acudir a encuentros comerciales en el departamento.
- Se brindó apoyo técnico a organizaciones no gubernamentales que funcionan en el departamento facilitando información sobre las actividades que se realizan en esta sede.

### **Actividad TDR**

**Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local, y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor;**

- Se brindó apoyo técnico a diferentes grupos de productores del departamento de San Marcos, oficinas municipales y oficinas de fomento económico municipal para proponer y genera una agenda cuatrimestral de actividades, capacitaciones, talleres, ferias y encuentros comerciales para los diferentes municipios del departamento.
- Se brindó apoyo técnico al grupo de empresarios organizados proponiendo una agenda de actividades a desarrollarse en el transcurso del tercer cuatrimestre.

### **Actividad TDR**

**Brindar apoyo técnico con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas;**

- Se brindó apoyo técnico a un grupo de empresarios del municipio de San Pedro Sacatepéquez, brindando una capacitación, del programa IMESUN, diplomado que está en curso.
- Se brindó apoyo técnico a un grupo de empresarios de los municipios de San Marcos Planificación empresarial, del programa IMESUN.

### **Actividad TDR**

**Brindar apoyo técnico con el análisis del avance de metas del territorio derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y publico atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los**

### **Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales;**

- Se brindó apoyo técnico al personal de la sede de dinamización económica de San Marcos, con la implementación y mejora de la captación de información de beneficiarios de los servicios que se ofrecen en la sede del departamento de San Marcos

### **Actividad TDR**

**Brindar apoyo técnico con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región;**

- Se brindó apoyo técnico con la actualización cuatrimestral de actividades para el departamento de San Marcos
- Se brindó apoyo técnico con la actualización semanal de actividades de esta sede

### **Actividad TDR**

**Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos;**

- Se brindó apoyo técnico al personal de la sede departamental de San Marcos, dando seguimiento a la correspondencia y documentación interna y externa para la solicitud de actividades que esta sede tiene programados para el presente mes

### **Actividad TDR**

**Brindar apoyo técnico con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;**

- Se brindó apoyo técnico a emprendedores que solicitaron información sobre los servicios financieros del viceministerio de desarrollo de la MIPYME

### Actividad TDR

**Brindar apoyo técnico en la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa;**

- Se brindó apoyo técnico a emprendedores que solicitaron información sobre los servicios financieros del viceministerio de desarrollo de la MIPYME puede brindar por medio del banco Crédito Hipotecario Nacional

### Actividad TDR

**Brindar apoyo técnico en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia;**

- Se brindó apoyo técnico a cooperativas multisectoriales del departamento de San Marcos, interesadas en capacitaciones, generando así una agenda cuatrimestral

Juan Pablo Barrios Coyoy  
Firmado digitalmente por Juan Pablo Barrios Coyoy

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla  
Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	ANA DANIELA RAMÍREZ ARGUETA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-097-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDAD TDR:** *Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de San Marcos.*

- a. *Se brindó apoyo técnico con la logística de las actividades programadas en la sede de dinamización económica en los municipios del departamento de San Marcos durante el mes de febrero.*
- b. *Se brindó apoyo técnico con las gestiones administrativas para archivar contactos de empresarios beneficiados, emprendedores y asociaciones de la región para brindar información que requieran de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos.*

**ACTIVIDAD TDR:** *Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comuniquen telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.*

- a. *Se brindó apoyo técnico a los emprendedores y empresarios que solicitaron información vía telefónica y presencial a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos planteando sus dudas referente a los servicios que ofrece los Proyectos y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.*
- b. *Se brindó apoyo técnico dando información a empresarios y emprendedores sobre la formalización para sus negocios.*

- c. Se brindó apoyo técnico dando información a empresarios y emprendedores de los créditos que ofreció el Programa del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- d. Se brindó apoyo técnico dando información a empresarios sobre la exportación de productos.
- e. Se brindó apoyo técnico dando información a los beneficiarios sobre sello blanco.

**ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con el trámite de las requisiciones de insumos y/o servicios y de las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran para el cumplimiento de las metas y actividades de la Sede; dándole seguimiento a las liquidaciones recibidas mensualmente.**

- a. Se brindó apoyo técnico con las gestiones administrativas para solicitud de insumos para la Sede de Dinamización Económica de San Marcos.

**ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

- a. Se brindó apoyo técnico con la promoción de las capacitaciones realizadas durante el mes de febrero.
- b. Se brindó apoyo técnico registrando a los beneficiarios de capacitaciones y otros eventos en la plataforma del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, durante el mes de febrero.
- c. Se brindó apoyo técnico a los beneficiarios registrando su asistencia a las capacitaciones de la Sede de Dinamización Económica de San Marcos durante el mes de febrero.

**ACTIVIDAD TDR: Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.**

- a. Se brindó apoyo técnico con la identificación de los productos y servicios que sostienen la economía de la Región de San Marcos y que pueden vincularse a los Programas y Proyectos que ejecuta el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de sus Dependencias.

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de San Marcos a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

- a. Se brindó apoyo técnico con la redacción de los oficios que se emitieron desde la Sede de Dinamización Económica de San Marcos durante el mes de febrero.
- b. Se brindó apoyo técnico en la programación de las actividades que la Sede de Dinamización Económica de San Marcos ejecutará para reactivar los sectores económicos de la región durante el mes de febrero.
- c. Se brindó apoyo técnico con seguimiento de la información que el asesor de Sedes Regionales y la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial solicitó a la Sede de Dinamización Económica de San Marcos durante el mes de febrero.

ANA  
DANIELA  
RAMÍREZ  
ARGUETA

Firmado digitalmente por ANA DANIELA RAMÍREZ ARGUETA

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO  
RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSEFINA MARGARITA TACÁM RAMOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL.

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-098-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Termino de Referencia:** Asesorar y colaborar con la promoción de los lineamientos del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; la Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Provedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**Actividad:**

Se apoyó técnicamente para la socialización de los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME a través de sus programas y se vincularon a artesanos, emprendedores y empresarios de manera individual como grupal específicamente al programa de Innovación Artesanal y Formalización Empresarial.

**Termino de Referencia:** Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sololá solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

**Actividades:**

- a) Se apoyó técnicamente en la comunicación, coordinación, gestión y logística, correspondiente al evento de inauguración de la oficina de la SDE del departamento de Sololá.
- b) Se apoyó técnicamente en la atención al público en general que visitó las oficinas de la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, brindando asistencia técnica, asesoría y/o información de los Servicios de Desarrollo Empresarial y se atendieron las necesidades y demandas de la población artesanal, emprendedora y empresaria de la micro, pequeña y mediana empresa de Sololá.

- c) Se apoyó técnicamente en la atención al público que se comunicó vía telefónica, correo electrónico y WhatsApp a la Sede de Dinamización Económica de Sololá, solicitando información, a la vez, se brindó información de los Servicios de Desarrollo Empresarial que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- d) Se apoyó técnicamente en los temas administrativos y logísticos orientados al funcionamiento de la SDE del departamento de Sololá.

**Termino de Referencia:** Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

***Actividades:***

- a) Se apoyó técnicamente en la identificación y seguimiento de artesanos, emprendedores y empresarios y se integraron al proceso denominado Ruta de Emprendimientos Sostenibles, que responde a un proceso de formación y fortalecimiento artesanal y empresarial, desarrollada e impulsada por el Ministerio de Economía (MINECO), la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno (AMSCLAE), El Programa Red Emprende de la Universidad del Valle de Guatemala y Cooperativa de Ahorro y Crédito La Unión Argueta (COLUA), entidades del ecosistema de emprendimiento en el departamento de Sololá.
- b) Se apoyó técnicamente para el seguimiento al fortalecimiento organizacional del grupo de artesanos, emprendedores y empresarios del municipio de San Lucas Tolimán, organizados en el año 2023 como resultado del proceso de formación brindado.

**Termino de Referencia:** Brindar apoyo técnico con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

***Actividades:***

- a) Se apoyó técnicamente en la elaboración del plan de trabajo 2024, correspondiente a la Ruta de Emprendimientos Sostenibles, proceso de formación y fortalecimiento artesanal y empresarial, desarrollada e impulsada por MINECO, AMSCLAE, Red Emprende/UVG y Cooperativa COLUA.
- b) Se apoyó técnicamente en el desarrollo del acto inaugural de la Ruta de Emprendimientos Sostenibles, proceso de formación y fortalecimiento artesanal y empresarial, desarrollada e impulsada por MINECO, AMSCLAE, Red Emprende/UVG y Cooperativa COLUA, entidades del ecosistema de emprendimiento en el departamento de Sololá.
- c) Se apoyó técnicamente en temas logísticos, asistencia técnica, asesoría y acompañamiento, durante el desarrollo de los talleres: Cultura emprendedora / Ideación de Negocios, Prototipado y validación / BMC, Gestión de proyectos – Temas administrativos y financieros, correspondiente a la implementación de la Ruta de Emprendimientos Sostenibles.

- d) Se apoyó técnicamente en la participación al evento de presentación y Día de Socios, en el marco del proceso de voluntariado de Cuerpo de Paz, evento realizado en el municipio de Milpas Altas del departamento de Sacatepéquez, en las fechas 7 y 8 de febrero 2024.
- e) Se apoyó técnicamente para la participación a la visita de la Unión Europea a UVG Altiplano, para conocer experiencias del Proyecto Red Emprende en Sololá, en dicho evento se presentaron los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda la SDE en Sololá, las alianzas que se han generado con el Programa Red Emprende y el proceso de formación que se ha recibido en Red Emprende.
- f) Se apoyó técnicamente en la reunión con el Técnico Pedagógico de INTECAP Sololá, para solicitar información acerca de los cursos técnicos que brindan, con el objetivo de integrar a grupos de jóvenes a los cursos, capacitarlos e instalar en ellos; competencias técnicas y laborales según las exigencias del mercado y ámbito laboral actual, en alianza con el Componente Juventud Rural de MAGA Sololá y otros grupos que presentan las necesidades y demandas.
- g) Se apoyó técnicamente en la reunión de alianza con el director del Ministerio de Trabajo y Provisión Social del departamento de Sololá, donde se elaboró la planificación anual 2024 de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED- del departamento de Sololá.
- h) Se apoyó técnicamente para la visita de nuevos alcaldes municipales, directoras de DMM y Unidades de Fomento Económico de municipalidades de los municipios de Sololá, para la generación de alianzas estratégicas dirigidas a la población artesanal, emprendedora y empresaria del departamento de Sololá.

**Termino de Referencia:** Brindar apoyo técnico con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo.

***Actividad:***

Se apoyó técnicamente en la comunicación y coordinación con el asesor del programa Mi Pueblo, Mi Producto y la presidenta del Comité de Sololá, para brindar apoyo en las diferentes actividades realizadas por el Comité durante el mes de febrero 2024.

**Termino de Referencia:** Brindar apoyo técnico con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región.

***Actividades:***

- a) Se apoyó técnicamente en la elaboración, revisión y modificación de la planificación mensual de febrero de la SDE de Sololá.
- b) Se apoyó técnicamente en la elaboración, revisión y modificación de la planificación y logros semanales de la SDE de Sololá.

**Termino de Referencia:** Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Sololá.

**Actividades:**

- a) Se apoyó técnicamente en la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresaron y egresaron a la SDE de Sololá, relacionados al funcionamiento, gestiones y resultados de la Sede.
- b) Se apoyó técnicamente en la elaboración de la presentación en PowerPoint acerca de los Servicios de Desarrollo Empresarial que brinda la SDE de Sololá, así también de los resultados de impacto correspondiente al año 2023, actividades y eventos planificados para el primer cuatrimestre del año 2024, herramienta de apoyo para las diversas intervenciones.

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

**Actividades:**

- a) Se apoyó técnicamente en la atendieron a los requerimientos de las autoridades del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.
- b) Se apoyó técnicamente para la participación en la invitación a la reunión extra ordinaria del Consejo Departamental de Desarrollo (CODEDE) del departamento de Sololá.
- c) Se apoyó técnicamente para la reunión ordinaria del mes de febrero de las Comisiones CODESAN – CODESAL del departamento de Sololá.
- d) Se apoyó técnicamente en la participación a las reuniones de seguimiento al Pacto de Salud, en el marco de la Visita del Dr. Bernardo Arévalo, presidente de la República de Guatemala, el 13 de enero de 2024, promovido por la Dirección Departamental de Redes Integradas de Servicios de Salud de Sololá del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

JOSEFINA  
MARGARITA  
TACÁM RAMOS

Firmado digitalmente  
por JOSEFINA  
MARGARITA TACÁM  
RAMOS

Josefina Margarita Tacám Ramos

Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente  
por Erick Fernando  
Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CANDIDA VIOLETA COXOLCA TOHOM
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-099-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**TDR:** Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Provedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**Actividad.**

Se brindó apoyo en la vincularon de grupos de artesanos, emprendedores y empresarios al programa de Innovación Artesanal y Formalización Empresarial.

**TDR:** Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Sololá;

**Actividades.**

- a. Se brindó apoyo la delegada de la Sede de Dinamización Económica de Sololá para el proceso administrativo de los talleres planificados del mes de febrero 2024.
- b. Se brindó apoyo a la delegada de la Sede de Dinamización Económica de Sololá, en los archivos relacionados al seguimiento de las actividades de la Sede correspondiente al mes de febrero 2024.

**TDR:** Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sololá solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

**Actividades.**

- a. Se brindó apoyo en la atención al público en general tanto interno y externo, quienes requirieron información, telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Sololá, durante el mes de febrero de 2024.
- b. Se brindó apoyo a la delegada en las reuniones para la toma de minutas, del proceso formativo denominado: “*RUTA DE EMPRENDIMIENTOS SOSTENIBLE*” desarrollada e impulsada por el Ministerio de Economía (MINECO), la Autoridad para el Manejo Sustentable de la Cuenca del Lago de Atitlán y su Entorno (AMSCLAE), El Programa Red Emprende de la Universidad del Valle de Guatemala y Cooperativa de Ahorro y Crédito La Unión Argueta (COLUA), entidades del ecosistema de emprendimiento en el departamento de Sololá.
- c. Se brindó apoyo a la delegada para la toma de minuta en la reunión con el Vicealcalde el señor: Pedro Vásquez encargado de la oficina de Fomento Económico de la municipalidad de Sololá, en la presentación

de los servicios que brinda la Sede de Dinamización Económica de Sololá

- d. Se brindó apoyo a la delegada para la toma de minuta en la reunión, con el Técnico Pedagógico Licenciado Edwin Linares del INTECAP, los representantes del componente de Juventud del Ministerio de Ganadería y Agricultura y la Sede de Dinamización Económica del departamento de Sololá, para el seguimiento de acuerdo entre el Ministerio de Economía e INTECAP sobre los cursos técnicos.
- e. Se brindó apoyo a la delegada para la reunión en la toma de minuta del seguimiento al fortalecimiento organizacional del grupo de artesanos, emprendedores y empresarios del municipio de San Lucas Tolimán, organizados en el año 2023, impulsado por la Sede de Dinamización Económica de Sololá y la directora de la Oficina Municipal de la Mujer.
- f. Se brindó apoyo a la delegada para la toma de minuta en la reunión, con el Ministerio de Trabajo del departamento de Sololá, para la planificación anual 2024 de la Comisión de Desarrollo Económico, Competitividad y Empleo Digno -CODECED- del departamento de Sololá

**TDR:** Brindar apoyo técnico para procesar y solicitar los pagos de servicios mensuales, tales como: renta, agua, luz, teléfono, mantenimiento de vehículos, reconocimiento de gastos y/u otros aspectos administrativos que se requieren para el funcionamiento de la Oficina.

**Actividad.**

Se apoyó técnicamente para la solicitud y verificación de la factura del mes de enero y febrero, al proveedor de arrendamiento de la oficina de la sede de Sololá.

**TDR:** Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

**Actividad.**

Se brindó apoyo para la promoción y registro de beneficiarios en la Plataforma del Ministerio de Economía, a las capacitaciones programadas para el mes de febrero, por la Sede de Dinamización Económica de Sololá, dirigidas a los emprendedores, artesanos y MIPYME del departamento.

**TDR:** Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Proveedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

**Actividad:**

Se brindó apoyo logístico en el desarrollo del acto inaugural de la Ruta de Emprendimientos Sostenibles, proceso de formación y fortalecimiento artesanal y empresarial, desarrollada e impulsada por MINECO, AMSCLAE, Red Emprende/UVG y Cooperativa COLUA, entidades del ecosistema de emprendimiento en el departamento de Sololá, durante el mes de febrero.

**TDR:** Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Sololá a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas.

**Actividad.**

Se apoyó técnicamente a la delegada para la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios que se envió la Sede de Dinamización Económica de Sololá al despacho superior y sus dependencias del Viceministerio de la

MIPYME.

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

**Actividad.**

Se brindó apoyo a la delegada de la Sede, para atender a los requerimientos de las autoridades superiores del Viceministerio.

CÁNDIDA VIOLETA  
COXOLCÁ TOHOM

Firmado digitalmente  
por CÁNDIDA VIOLETA  
COXOLCÁ TOHOM

\_\_\_\_\_  
CÁNDIDA VIOLETA COXOLCÁ TOHOM

Erick Fernando  
Colaj Bonilla

Firmado digitalmente  
por Erick Fernando  
Colaj Bonilla

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

**Nombre de autoridad inmediata,  
firma y sello**

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente  
por JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRUZ SIMÓN TZUL PACHECO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105/ DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS Y TÉCNICO EMPRESARIALES/ SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2,024	Número de Contrato	MIPYME-105-100-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO 2,024	al:	29 DE FEBRERO 2,024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo con el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas vigentes aplicables a la función del Ministerio de Economía y sus Dependencias.

- Se brindó apoyo técnico durante la reunión ordinaria del COMUDE de San Cristóbal Totonicapán, donde se presentó los programas de servicios de desarrollo empresarial, que presta la SDE de Totonicapán, del Viceministerio de la MIPYME del Ministerio de Economía, en atención al requerimiento del Concejo Municipal, con el propósito de informar a los nuevos miembros del COMUDE, autoridades de las 14 comunidades del municipio en mención, en los que participaron alcaldes comunitarios, COCODES e instituciones públicas y privadas.

b. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Provedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

- Se brindó apoyo técnico a la Red Global de Empresarios Indígenas Capitulo Guatemala, en la conformación de clústeres empresariales, del departamento de Totonicapán, donde se organizaron sectores de alimentos, servicios, textil vestuario, textil artesanías y agro industria, durante la organización se crearon juntas directivas y comisiones de trabajo por clústeres, el compromiso adquirido como SDE VICE MIPYME es brindar acompañamiento técnico empresarial a través de asesorías y asistencias técnicas.

c. Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- Se brindó apoyo técnico en la atención a 13 empresarias y emprendedoras de Totonicapán, con el propósito de asesorarlos en como poder obtener su formalización y a otros empresarios en les orientó en el área comercial para sus productos, a través de páginas en redes sociales, haciendo uso de sus s aparatos de comunicación o celulares.

d. Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.

- Se brindó apoyo técnico en la promoción de becas para la escuela maya de negocios convenio REI/MINECO, a través de eventos, reuniones, visitas a organizaciones empresariales, COMUDES, Oficinas Municipales de Desarrollo Económico Local, Mesa Técnica DEL dónde las emprendedoras se registraron, a través de un forms, digital de REI, logrando registrar a la fecha 70 emprendedoras, para el proceso programado iniciar este mes con dos escuelas para el departamento de Totonicapán.

e. Brindar apoyo técnico con la promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; a través de la promoción y desarrollo de cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

- Se brindó apoyo técnico en la procuración de una reunión entre el Cuerpo de Paz y donde se acuerda gestionar y facilitar un voluntario para REI, en los departamentos de Totonicapán, municipio de San Francisco El Alto, Chimaltenango y el Quiché, donde se acuerda entre ambos entes cruzar información y llenar las formas de solicitud de voluntarios.

f. Brindar apoyo técnico con la identificación de los programas y/o proyectos de interés del territorio para que puedan canalizarse ante las instituciones de Cooperación Internacional, relacionadas con el fortalecimiento de MIPYMES y otras áreas de desarrollo empresarial, social y económico.

- Se brindó apoyo técnico al seguimiento para el fortalecimiento en conjunto con el proyecto Ixmukane, para los municipios de Santa María Chiquimula, San Cristóbal Totonicapán, de dar seguimiento del proceso de formación empresarial para 60 empresarias en los municipios en mención donde la SDE asumió el compromiso facilitar contenido, metodología y capacitar a las emprendedoras, y el proyecto Ixmukane financiar el proceso cubriendo materiales, convocatoria a través de sus técnicos.

g. Brindar apoyo técnico con el análisis del avance de metas del territorio derivadas del registro de los empresarios, emprendedores y público atendidos por los Centros de Atención a MIPYMES y los Centros de Emprendimiento locales, entre otros actores locales y regionales.

- Se brindó apoyo técnico en el análisis de resultados de los servicios brindados a empresarios y emprendedores por la SDE de Totonicapán, junto socios aliados como la REI en el 2023, donde se atendieron a más de 201 empresarios en la revisión y de 201 planes de negocios, también se facilitaron acompañamientos y asesorías en la elaboración de planes a 42 empresarios del departamento de Totonicapán, a quienes se les acompañara en este año 2024.

h. Brindar apoyo técnico con el proceso de implementación y seguimiento del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo.

- Se brindó apoyo técnico en la identificación y confirmación de 3 empresarios del comité OVOP, siendo ellos Eduardo Tax de la empresa el Artesano, Xolmuebles de la asociación de 12 carpinteros de Xolsacmalja y mimbres Emanuel del empresario Miguel Barreno.
- Se brindó apoyo técnico en la audiencia atendida por el Alcalde Municipal de Totonicapán, Ing. Luis Herrera, con experto del movimiento Mi Pueblo Mi Producto Lic. Tomonori Uchikawa de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón, junto al equipo de la SDE, con el propósito de presentar los avances de intervención conjunta con el programa MI Pueblo Mi Producto de la VICE MIPYME de y JICA, en la comunidad de Xolsacmalja de Totonicapán.

i. Brindar apoyo técnico con el proceso de implementación y seguimiento del Programa MIPYME Proveedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a 2 emprendedoras, Julia Par y Rosario Par, con información de cómo ser una MIPYME proveedora del estado y como ser proveedor del programa de alimentación escolar en el marco de ley de alimentación escolar, en la SDE de Totonicapán
- También se facilitó el intercambio de experiencias con la empresa Agropecuaria San Miguel, propiedad de la empresaria Candelaria Rosal de Totonicapán, quien atiende a 30 escuelas del departamento de Totonicapán, como proveedora de productos agrícolas y huevos, del programa de alimentación escolar, quien facilitó su experiencia y conocimiento a las dos emprendedoras en mención, para facilitar el conocimiento y comprensión de cómo lograr ser una MIPYME proveedora del estado y proveedoras de alimentación escolar, a quienes se les motivó a buscar la formalidad empresarial.

j. Brindar apoyo técnico con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor

de Dinamización Económica de Sedes Regionales según corresponda a su Región.

- Se brindó apoyo técnico en la programación de actividades y acciones a ejecutar durante la semana y el mes correspondiente, para ser ejecutado por la Sede de Dinamización Económica del Viceministerio de la MIPYME del Ministerio de Economía, de Totonicapán.

k. Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción del informe de resultados de intervención conjunta del voluntario del Cuerpo de Paz y la SDE de Totonicapán, durante el año 2023, donde se reflejó el apoyo a través de asesorías ya asistencias técnicas a 55 empresas de Totonicapán, donde se generaron 15 diseños de marcas y logos, 5 asesorías financieras, 2 talleres de formación con 27 empresarios y 2 asesorías en marketing digital atendidas en los talleres y fábricas de los empresarios y desde el Centro municipal Maya de Negocios de Totonicapán.

l. Asesorar y colaborar con la promoción en su área de influencia, de los servicios financieros que facilita el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los servicios financieros del Viceministerio de la MIPYME del Ministerio de Economía, en la reunión Ordinaria del COMUDE de San Cristóbal Totonicapán, con el propósito de promover los servicios financieros a organizaciones de intermediación financiera del departamento, contando con el interés de la población empresarial en especial de los créditos que maneja el Crédito Hipotecario Nacional

m. Asesorar y colaborar en la identificación, en su área de influencia, de las entidades de servicios financieros que otorgan microcréditos, para promover ante estas, los servicios financieros facilitados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME dirigidos a empresarios y emprendedores del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa.

- Se brindó apoyo técnico en la promoción de los créditos para emprendedores y retornados del programa de Educación y Emprendimiento de la Cooperativa COSAMI RL de Totonicapán, acreedor de Q 70,000,000.00 de Quetzales con un fondo de garantías, para el territorio del occidente del país de Guatemala.

n. Asesorar y colaborar en los procesos de capacitación en apoyo a las cooperativas vinculadas al Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, sobre los servicios financieros que facilita el Viceministerio, en su área de influencia.

- Se brindó apoyo técnico en la presentación de resultados de ejecución de ferias del Comité del Consorcio de Mujeres Emprendedoras y empresarias del departamento de Totonicapán, que afecta de manera positiva a la región VI, VII del país de Guatemala, donde se refleja en ventas de 4 ferias por un monto de Q280,000.00 con el propósito de contribuir con el sector empresarial a través de las ferias en el departamento de Totonicapán con el apoyo de socios aliados como COSAMI RL y la SDE de Totonicapán.

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

- Se brindó apoyo técnico en la primera reunión ordinaria de la Comisión de Seguridad Alimentaria y Nutrición CODESAN de Totonicapán, donde se conoció el requerimiento de los nombramientos de las dependencias, por los Ministerios y Secretarías, también se conoció la sala situacional de la desnutrición, programas de cooperación internacional de USAID, para el combate de la desnutrición aguda con familias del departamento de Totonicapán.

CRUZ SIMÓN  
TZUL  
PACHECO

Firmado digitalmente por  
CRUZ SIMÓN  
TZUL PACHECO

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

# INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	<b>JOEL SELEMÍAS YAX YAX</b>
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	<b>Febrero, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-101-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

## ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de la Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento "Guatemala Emprende"; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Provedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresariedad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- A. Se brindó apoyo técnico **IXMUCANE-CEDEPEM** en seguimiento a la alianza estratégica para el fomento a la empresariedad Femenina del Municipio de Totonicapán. Se diseñó un cronograma de trabajo en seguimiento a las formaciones empresariales a 30 mujeres del municipio, en dicho proceso se aplicara la metodología **IMESUN**, Inicie y mejores su negocio.
- B. Se brindó apoyo técnico en la logística del Taller conformación de Clúster empresariales a empresarios, en alianza estratégica con la Red Global de Empresarios Indígena **Capitulo Guatemala** y la Sede de Dinamización Económica **Totonicapán**. Se logró la identificación y conformación de 6 Clúster, se conformaron Comisiones y junta directiva de dichos Asociaciones empresariales.
- C. Se brindó apoyo técnico en la logística y convocatoria de Aliados Estratégicos en la presentación de resultados de ejecución de ferias del Comité del Consorcio de Mujeres Emprendedoras y empresarias del departamento de Totonicapán, que afecta de manera positiva a la región VI, VII del país de Guatemala, donde se refleja en ventas de 4 ferias por un monto de **Q280,000.00** con el propósito de contribuir con el sector empresarial a través de las ferias en el departamento de Totonicapán con el apoyo de socios aliados como **COSAMI RL** y la **SDE** de Totonicapán.
- D. Se brindó apoyo técnico en el taller denominado **Administración Empresarial**, Desarrollado en el Centro Maya de Negocio, Totonicapán, con el objetivo de brindar conocimientos básicos sobre la administración empresarial, basados en acciones y estrategias adecuadas para la correcta implementación en su empresa o negocio de cómo organizar su empresa, su personal de forma correcta, y la importancia de la ecologización de su empresa. Se logró la transferencia de herramienta y fortalecimiento de 10 empresarios de, Totonicapán.
- E. Se brindó apoyo técnico en la logística en la audiencia atendida por el Alcalde Municipal de Totonicapán, Ing. Luis Herrera, con experto del movimiento Mi Pueblo Mi Producto Lic. Tomonori Uchikawa de la Agencia de Cooperación Internacional del Japón, junto al equipo de la SDE, con el propósito de presentar los avances de intervención conjunta con el programa **Mi Pueblo Mi Producto** del Viceministerio de la MIPYME y JICA, en la comunidad de **Xolsacmaja** de Totonicapán.

2. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Totonicapán.

- A. Se brindó apoyo técnico en el manejo y seguimiento de los documentos que obran en la sede de Dinamización Económica Totonicapán. Logrando estar al día con los archivos.**

3. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.

- A. 1 Se brindó apoyo técnico a 3 empresarios que solicitaron información del proceso de formación empresarial de la Escuela maya de Negocio Totonicapán. se les facilitó información y requisitos para optar a la beca de Formación empresarial Nivel 1 de la Escuela maya de Negocios, este proceso se desarrollara en alianza Estratégica de la Red Global de Empresarios Indígenas Capitulo Guatemala y la Sede de Dinamización económica Totonicapán, Según Convenio REI/MINECO.**

- B. Se brindó apoyo técnico a la junta Directiva del Comité de Artesanos Totonicapenses CATMC, que solicitaron el seguimiento a la coordinación para los eventos feriales, como estrategia de promoción Comercial. Se les proporcionó información en base a la solicitud del comité, para garantizar el apoyo en fortalecimiento a la comercialización y promoción de productos a través de estrategias de Ferias.**

- C. Se brindó apoyo Técnico a 2 empresarios del Municipio de San Andrés Xecul, Totonicapán, donde solicitaron información sobre curso Técnicos para Fomentar el Emprendimiento, los curso que solicitaron es para beneficiar a 10 jóvenes emprendedoras. Se brindó información de los servicios de la Sede de Dinamización Económica y vinculación con la Escuela Maya de Negocio en temas de Formación Empresarial Gerencial y vinculación con INTECAP para Cursos Técnicos.**

4. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;

- A. Se brindó apoyo Técnico Promoviendo los programas del Viceministerio de la MIPYME, con el objetivo de garantizar el apoyo empresarial a Emprendedores y Empresarios del Departamento de Totonicapán, se logró la facilitación de los diferentes servicios y Programas que ofrece el Viceministerio de la MIPYME.**

- B. Se brindó apoyo técnico en el registro de beneficiario en el Taller Transferencia y fortalecimiento del conocimiento empresarial, dirigidos a emprendedores de Totonicapán, dicho taller se trabajó bajo la Metodología de GIN, Genere Su Idea de Negocio, con el objetivo de fomentar el emprendimiento a jóvenes de Totonicapán, en alianza con la Red Global de Empresario indígenas Capitulo Guatemala CONVENIO REI-MINECO. Se logró el fortalecimiento de 10 jóvenes emprendedores del Municipio y Departamento de Totonicapán.**

5. Actividad TDR, Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicité o envié la Sede de Dinamización Económica de Totonicapán a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas-

- A. Se brindó apoyo técnico en la actualización de programaciones semanales y actualización de resultados, se logró estar al día con la programación de eventos de la Sede de Dinamización Económica Totonicapán.**

- B. Se brindó apoyo técnico en la presentación de solicitudes de insumos de la Sede de Dinamización Económica Totonicapán, con el objetivo de contar con insumos y materiales en el desarrollo de Talleres, Capacitaciones y trabajo de Oficinas. Se logró la presentación de requerimiento básico de insumos de la Sede.**

6. Actividad TDR , Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; promoción de alianzas estratégicas regionales y locales para el desarrollo de emprendimiento, fortalecimiento de MIPYMES y mejoras de las capacidades competitivas de las empresas locales; la promoción del Proyecto Mi pueblo, mi producto, con el fin de asegurar el éxito de los emprendimientos y actividades del mismo; la promoción del Programa MIPYME Provedora del Estado, con el fin de vincularlas con los programas que permitan su éxito: Ley de Alimentación Escolar, Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento y/u otros entes Gubernamentales.

- A. Se brindó apoyo técnico a la junta directiva del Clúster de Agroindustria en la generación reglamento interno y fortalecimiento a las comisiones. Con el objetivo de mejorar y fortalecer a las empresas participantes en el Clúster, y fortalecer la competitividad de la región. Se logró el diseño de reglamento y la conformación de 6 comisiones la generación de objetivos del Clúster.
- B. Se brindó apoyo técnico a la Red Global de Empresarios Indígenas en el marco a la Alianza Estratégica REI-MINECO, en el diseño herramientas para control de inventario, registros de ingresos y egreso de la Tienda Artesanal REI Totonicapán, Con el objetivo fortalecer la tienda Artesanal en el control y manejo adecuado de las fianzas. Se logró el diseño de herramientas digitales para control de finanzas Y actualización de Inventario de producto de la Tienda Artesanal REI Totonicapán.
- C. Se brindó apoyo técnico en el seguimiento al diseño de Logo y Slogan de la Empresa Textil Gorila, con el objetivo de fortalecer las estrategias de marketing de la empresa, se logró el diseño de prototipos de logotipo de la empresa y Slogan con pertinencia Cultural, este diseño de logotipo fortalecerá y contribuirá a fomentar la confianza y la lealtad de los clientes

7. Actividad TDR, brindar apoyo técnico en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- A. Se brindó apoyo técnico a la Mesa Técnica de Desarrollo Económico Totonicapán, en el diseño de cronogramas de actividades de apoyo empresarial a empresarios y estrategias en la mejora de la Competitividad del Municipio de Totonicapán. Se logró el diseño de cronograma y propuestas de actividades empresariales para mejorar la competitividad del Municipio de Totonicapán, en alianza estratégica entre las instituciones participantes activas de la Mesa Técnica de Desarrollo Económico Local (DEL)
- B. Se brindó apoyo técnico participando en la Reunión Ordinaria de la COFETAR-AMPLIADA del Municipio de Totonicapán, donde se abordaron temas de medio Ambiente, Turismo y Económica, en la parte Económica se implementaran estrategias que garantice la Competitividad del Municipio de Totonicapán, cada mesa presento 6 Acciones, 6 acciones sobre temas de Turismo, 6 acciones Económicas y 6 acciones ambientales y de agricultura.
- C. Se brindó apoyo técnico en el Webinar denominado Licencias y Registros Sanitarios Alimentos y Bebidas desarrollado por el Ministerio de Economía, con el objetivo de preparar a las MIPYMES, Cooperativas y Asociaciones aumentar su comercialización y estar en condiciones de poder exportar sus productos. Se logró la participación y conocer los requisitos para tramitar licencias sanitarias y licencias ambientales, conocer las instituciones encargados de la Autorización de dichas licencias.

JOÉL SELEMÍAS  
YAX YAX

Firmado digitalmente  
por JOÉL SELEMÍAS  
YAX YAX

Nombre y firma del Contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente por  
Erick Fernando Colaj  
Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO MONZÓN TORRES
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-102-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Provedora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**

  - a) Se brindó apoyo con la promoción y distribución de información a diferentes empresarios del sector de la Micro, Pequeña y mediana empresa, Emprendedores y organizaciones quienes son el público objetivo para la Sede de Dinamización económica, vinculándolos a los servicios de desarrollo empresarial.
  
- 2. Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Zacapa solicitando atención, asesoría y/o información.**

  - b) Se brindó apoyo técnico a la Oficina Municipal de desarrollo económico Local (OMDEL) de los Municipios de Zacapa, Usumatlán y la Unión del departamento de Zacapa, quienes son unidades de gestión, para coordinación de Capacitaciones, Talleres, eventos de comercialización que se llevaran a cabo en el territorio, además de planificar taller de Fortalecimiento en Desarrollo Económico Local.
  - c) Se brindó apoyo técnico a las Oficinas Municipales de la mujer “DMM” de los Municipios de Zacapa en la planificación de actividades conjuntas para fomentar el desarrollo de capacidades en el sector MIPYME y emprendedores identificados.
  
- 3. Brindar apoyo técnico con la promoción y vinculación de MIPYMES y PROMIPYMES a los Departamentos y Programas del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía; monitoreando los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo.**

  - a) Se brindó apoyo en la vinculación Interinstitucional entre las Mancomunidades Montaña el Gigante, del Nororiente y el Ministerio de Economía para apoyar a las municipalidades de los 11 municipios con los que cuenta el departamento de Zacapa en temas de Reactivación Económica en los diferentes sectores del territorio, identificando puntos de mejora y fortalecimiento institucional de los actores quienes son municipios socios de las mancomunidades.

b) Se brindó apoyo en la vinculación con diferentes actores del ecosistema local de Emprendimiento y de apoyo a la Micro y Pequeña y Mediana Empresa en el departamento de Zacapa, con el objetivo de generar estrategias que dinamicen la economía promoviendo el consumo local.

**4. Brindar apoyo técnico con la identificación y seguimiento a los grupos de productores, cooperativas, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y otros actores locales, con el propósito de integrarlos a encadenamientos productivos y fortalecer cadenas de valor.**

a) Se brindo apoyo en seguimiento al fortalecimiento empresarial de miembros de la Tienda Artesano la cual está conformada por 25 artesanos del departamento de Zacapa para contar con una ventaja competitiva.

**5. Brindar apoyo técnico con la presentación y actualización mensual del cronograma de actividades programadas al Asesor de Dinamización Económica de Sedes Regionales.**

Se brindó apoyo técnico en la actualización de registro de datos de aliados estratégicos para la Sede de Dinamización Económica de Zacapa

**6. Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos que ingresan y/o egresan relacionados a las gestiones y resultados de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.**

a) *Se brindó apoyo técnico* presentando el informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.

JORGE JORGE  
EDUARDO EDUARDO  
MONZÓN MONZÓN  
TORRES TORRES

Nombre y firma del contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Carlos Alberto Acevedo Morales
Dependencia	Unidad ejecutora 105/ dirección de servicios financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-103-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 1. Brindar apoyo técnico promoviendo los lineamientos de del Plan de Recuperación Económica del Ministerio de Economía, relacionados a la dinamización de la economía territorial y al apoyo al sector MIPYME; La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, MIPYME Proveedoradora del Estado, MIPYME Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.**
  - a. Se brindó apoyo con la promoción y distribución de información a diferentes empresarios del sector MIPYME, Emprendedores y organizaciones quienes son beneficiarios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, vinculándolos los servicios de desarrollo empresarial.
  
- 2. Brindar apoyo técnico con trámites y gestiones administrativas y logísticas, así como el manejo, distribución, seguimiento y archivo de la información de la Sede de Dinamización Económica Local de Zacapa; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**
  - a. Se brindó apoyo con el manejo de información de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.
  - b. Se brindó apoyo con el seguimiento de la actualización de la base de datos de las MIPYME y Emprendedores que son beneficiarios de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa.
  - c. Se brindó apoyo con el seguimiento de la actualización del informe estadístico de la Sede de Dinamización Económica de Zacapa, dentro de los servicios que prestan el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.

**3. Brindar apoyo técnico con la atención al público en general (interno y externo) que visite las Oficinas y/o se comunique telefónicamente a la Sede de Dinamización Económica de Zacapa solicitando atención, asesoría y/o información; para apoyar con la promoción y vinculación de los servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para atender demandas de los sectores productivos que contribuyan a la generación de empleo; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

- a. Se brindó apoyo con la atención telefónica a emprendedores y microempresas, de los municipios Estanzuela, Gualán, Teculután, Rio Hondo San Jorge, San Diego, Cabañas, Huite, Usumatlán y Zacapa para el seguimiento de incorporación de nuevos beneficiarios para la sede de dinamización Económica de Zacapa.
- b. Se brindó apoyo con la atención al público a emprendedores y microempresas, de los municipios de Zacapa, proporcionando información de servicios, herramientas y productos que ofrece el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME en la Sede Dinamización Económica de Zacapa.

**4. Brindar apoyo técnico con la promoción y registro de beneficiarios correspondiente a los cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los empresarios y emprendedores de la Región en las Plataformas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**

- a. Se apoyó con la convocatoria de instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:

**Instituciones:**

**Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local de Zacapa OMDEL**

**Oficina Municipal de la Mujer Rio Hondo**

**Oficina Municipal de la Mujer Gualán**

**Oficina Municipal de la Mujer Teculután**

**Oficina Municipal de la Mujer Usumatlán**

**Oficina Municipal de la Mujer La Unión**

**Oficina Municipal de la Mujer San Diego**

**Oficina Municipal de la Mujer Estanzuela**

**Oficina Municipal de la Mujer Huite**

**Oficina Municipal de la Mujer Cabañas**

**Oficina Municipal de la Mujer San Jorge**

- b.** Se apoyó con el registro de asistencia de las reuniones con instituciones del Gobierno Local en el departamento de Zacapa para las planificaciones de futuras actividades para el desarrollo Económico Local de Zacapa:

**Instituciones:**

**Oficina Municipal de Desarrollo Económico Local de Zacapa OMDEL**

**Oficina Municipal de la Mujer Rio Hondo**

**Oficina Municipal de la Mujer Gualán**

**Oficina Municipal de la Mujer Teculután**

**Oficina Municipal de la Mujer Usumatlan**

**Oficina Municipal de la Mujer La Unión**

**Oficina Municipal de la Mujer San Diego**

**Oficina Municipal de la Mujer Estanzuela**

**Oficina Municipal de la Mujer Huite**

**Oficina Municipal de la Mujer Cabañas**

**Oficina Municipal de la Mujer San Jorge**

- 5. Brindar apoyo técnico con la redacción, revisión y seguimiento de reportes y oficios necesarios para las operaciones de la Sede; así como apoyo con el seguimiento de la información que solicitó o envió la Sede de Dinamización Económica de Zacapa a la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o sus Dependencias, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y sus Dependencias, al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Programas y/o a otros Viceministerios del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas y/o privadas; dentro del marco del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias y/o sus Programas.**
  - a.** Se apoyó la revisión y seguimiento del informe de avance de metas en el territorio derivado de las diferentes actividades y eventos vinculados con actores locales.
  - b.** Se apoyó con el seguimiento del registro de atención semanal en los archivos digitales de la Sede de Dinamización económica del departamento de Zacapa.

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

- a. Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento a conocer los programas y proyectos para las MIPYME, coordinando con las Diferentes Oficinas Municipales y asociaciones del departamento de Zacapa, cuyo objetivo fue el acercamiento a las personas que tienen a cargo grupos de emprendedores quienes son el público meta para fortalecer sus capacidades emprendedoras por medio de los Servicios de Desarrollo Empresarial de parte del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

CARLOS ALBERTO ACEVEDO MORALES  
Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO ACEVEDO MORALES

Nombre y firma del Contratista

Erick Fernando Colaj Bonilla  
Firmado digitalmente por Erick Fernando Colaj Bonilla

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

JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARIA FERNANDA CABRERA SAGASTUME
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES / SERVICIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-110-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	-------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**c. Brindar apoyo técnico con el desarrollo de capacitaciones en temas de diseño, calidad y comercialización a los grupos de artesanos beneficiarios de los municipios que apoya el Programa Innovación Artesanal en el interior del país, para garantizar una oferta innovadora que pueda alcanzar un potencial comercial para promoverse en mercados locales y/o internacionales;**

Se brindó apoyo técnico en la planificación de capacitaciones en diseño, mejoras productivas y tendencias a brindar a los grupos de artesanos de Innovación Artesanal y Banco de Hilos.

**d. Brindar apoyo técnico en el proceso de diseño de nuevos productos con calidad de exportación para mejorar la oferta productiva, elevar la competitividad cumpliendo con los requisitos, tendencias de diseño y calidad, así como actualizar y mejorar su oferta actual; orientando sobre tendencias y exigencias de mercado internacional a las y/o los beneficiarios del Programa Innovación Artesanal;**

Se brindó apoyo a grupos artesanales beneficiarios de Innovación Artesanal con el diseño de logos y productos para mejorar su imagen, así como oferta productiva.

Se brindó apoyo técnico en reunión de seguimiento a microempresa Casa Flaminia para mejora de oferta productiva e imagen.

**e. Brindar apoyo técnico con el proceso de negociaciones entre las y/o los beneficiarios del Programa Innovación Artesanal con las empresas comercializadoras, garantizando que sean de beneficio, estableciendo relaciones comerciales duraderas entre las y/o los beneficiarios;**

Se brindó apoyo técnico en reunión con marca Celia's para continuidad y mejoras entre las diseñadoras y artesanos de Innovación Artesanal.

Se brindó apoyo técnico en reunión con lideresas de grupos artesanales de Chiquimula en seguimiento a solicitud de apoyo por parte del programa Innovación Artesanal y Banco de Hilos.

Se brindó apoyo técnico en visitar a exposición de productos de grupos artesanales de Zacapa, Chiquimula y El Progreso en Agexport, en seguimiento a solicitud de apoyo con proyecto Banco de Hilos.

**h. Brindar apoyo técnico con la presentación del cronograma de actividades, avances y resultados en el diseño artesanal de los productos generados a través del Programa Innovación Artesanal en las reuniones de monitoreo de la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial y/o del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

De Hilos.

**j. Brindar apoyo técnico en el proceso de desarrollo del plan operativo anual y mensual para el Programa Innovación Artesanal, cumpliendo con la ejecución del presupuesto y las indicativas de metas de cada uno.**

Se brindó apoyo técnico en la planificación de capacitaciones con materiales para los artesanos inscritos en Banco de Hilos.

**k. Brindar apoyo técnico con el registro de los empresarios, emprendedores y beneficiarios del Programa Innovación Artesanal, incorporando mensualmente la información de las metas cumplidas, en la plataforma informática del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

Se brindó apoyo técnico en la recepción y organización de solicitudes de grupos de artesanos para formar parte del proyecto Banco de Hilos.

Se brindó apoyo técnico en el registro y de grupos de artesanos interesados en formar parte de los beneficiarios de Banco de Hilos.

**l. Brindar apoyo técnico, cuando le sea requerido, con la redacción, revisión y seguimiento de reportes, memorias de actividades, minutas, oficios y documentos internos y/o externos relacionados al programa de Innovación Artesanal;**

Se brindó apoyo técnico en la redacción y corrección de oficios en apoyo al programa Innovación Artesanal y el proyecto Banco de Hilos.

**m. Apoyar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.**

Se brindó apoyo técnico en gestiones requeridas para el proyecto Banco de Hilos.

Se brindó apoyo técnico en reuniones de información sobre Innovación Artesanal y Banco de Hilos.

María Fernanda  
Cabrera  
Sagastume

Firmado  
digitalmente por  
María Fernanda  
Cabrera Sagastume

Nombre y firma del contratista



JULIO RENÉ  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>Erick Fernando Colaj Bonilla</b>
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/ Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales / Servicios de Desarrollo Empresarial

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-111-029-2024</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO 2024</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	---------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Actividad en TDR:** Asesorar y colaborar con la identificación y seguimiento de grupos de emprendedores, productores, cooperativas, gremiales, cámaras, organizaciones de desarrollo de jóvenes emprendedores, de empresarios de Microempresas, Pequeñas y Medianas Empresas a nivel local y regional con el propósito de integrarlos a los programas y proyectos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME para el desarrollo de emprendimiento, fortaleciendo las capacidades competitivas de los sectores atendidos dentro del marco de acción del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Dependencias.

Se asesoró y colaboró con la estrategia de trabajar de la mano con entidades de desarrollo y organizaciones, que atienden el sector de la micro, pequeña y mediana empresa dentro de las comunidades y municipios que aún no son atendidos, para obtener potenciales comerciantes o productores que tengan el interés y la necesidad de recibir capacitaciones, asistencias técnicas, cursos, seminarios o talleres y de esta forma unir esfuerzos para mejores resultados de la región que se atiende y en los municipios en los que hasta ahora no se ha logrado atender.

**Actividad en TDR:** Asesorar y colaborar con el análisis y seguimiento del avance y cumplimiento de metas de las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional.

Se asesoró y colaboró en el seguimiento de las metas y planificación del mes de febrero 2024 de todas las Sedes Departamentales para que puedan ser reportadas al día en el Sistema de Información del Ministerio de Economía y también en los controles internos de Servicios de Desarrollo Empresarial. También se asesoró en el correcto enfoque que la planificación de actividades de cada Sede debe tener en cuanto a las actividades que se llevarán a cabo.

Se asesoró y colaboró con definir las prioridades de las actividades que se deben atender en SDE como parte de los objetivos del MINECO y priorizando los recursos con los que dispone.

**Actividad en TDR:** Asesorar y colaborar con el seguimiento de las promociones y vinculaciones que realicen los Asesores y/o Técnicos de Dinamización Económica de las Sedes y Centros de Atención para promover cursos, capacitaciones, seminarios y otros eventos dirigidos a los microempresarios, pequeños y medianos empresarios y emprendedores.

Se asesoró y colaboró con Delegados y Asistentes de Sedes Departamentales para que puedan canalizar los esfuerzos que se realizan en todas las Sedes Departamentales para que potencialicen las principales actividades productivas y comerciales del área geográfica que atienden, para que todos los cursos, asistencias técnicas, capacitaciones, seminarios, talleres sean dirigidos prioritariamente para estas actividades.

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

**Actividad en TDR:** Asesorar y colaborar con la integración, presentación y seguimiento al cronograma mensual de actividades programadas por las Sedes de Dinamización Económica a nivel nacional; realizando visitas periódicas de seguimiento a cada Sede, con el propósito de monitorear las actividades y acciones ejecutadas de acuerdo con la planificación estratégica aprobada por la Dirección de Servicios de Desarrollo Empresarial priorizando su importancia, impacto, riesgo y oportunidad.

Se Asesoró y colaboró con el seguimiento a la programación y ajustes de las actividades programadas para Febrero 2024, tanto las actividades con ejecución presupuestaria, así como también con actividades donde solo se tendrá presencia del Ministerio de Economía en alianzas con otras instituciones, este seguimiento se llevó a cabo con el equipo que conforma cada sede. Se asesoró y colaboró con el área de monitoreo para el correcto seguimiento de actividades por cuota, rubro y renglón presupuestario para la planificación de Febrero 2024.

**Actividad en TDR:** Asesorar y colaborar con las gestiones necesarias para el cumplimiento de las gestiones administrativas, suministro de insumos y equipo, vehículos y/o combustibles, viáticos y/o reconocimiento de gastos, pagos a arrendatarios y/o proveedores y aquellas gestiones que se consideren necesarias para garantizar el funcionamiento y condiciones de las instalaciones y personal que está prestando los servicios del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

Se asesoró y colaboró a través de seguimiento con los equipos de las Sedes Departamentales para resolver las necesidades que actualmente se presentan en las Sedes Departamentales para una correcta ejecución de sus actividades mensuales. Se logró abastecer a las Sedes Departamentales de los insumos necesarios para atender actividades administrativas diarias.

**Actividad en TDR:** Asesorar y colaborar en la preparación y entrega oportuna de reportes, informes, estadísticas y/o presentaciones requeridas por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/u otras Dependencias del Ministerio de Economía y/u otras instituciones públicas sobre los avances, seguimiento y/o resultados de las Sedes de Dinamización Económica.

Se asesoró y colaboró con la presentación y entrega de información solicitada por diferentes áreas que requieren información referente a la operación de las SEDES. Integración de información de planificación de las Sedes Departamentales de Febrero 2024 aprovechando las herramientas disponibles que proporciona el Ministerio de Economía y así poder reportar avances a las diferentes áreas que requieren esta información. Así como también la integración de información de planificación de Febrero 2024.

Se asesoró y colaboró en el seguimiento de la información que ha sido cargada en los nuevos formatos que fueron creados para la captura de información de parte de Sedes Departamentales para evitar duplicidad de esfuerzos y de información y que esta información esté disponible también para otras áreas que la puedan necesitar.

**Actividad en TDR:** Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o sus Dependencias y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

Se asesoró y colaboró en reuniones que se han tenido con áreas como Comunicación Social, Equipo Financiero, para conocer y presentar las actividades que se ejecutan en las SEDES para poder tener sinergia en las interacciones con las diferentes áreas de apoyo.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

**Actividad en TDR:** Asesorar y colaborar promoviendo los lineamientos de Política Económica vigente, relacionados a la Dinamización de la Economía Territorial, La Política Nacional de Competitividad y la Política Nacional de Emprendimiento “Guatemala Emprende”; vinculando a los emprendedores, micro, pequeños y medianos empresarios de cada Departamento a los programas de Innovación Artesanal, Inserción a Cooperativas, Reactivación Económica Sector Turismo, Fortalecimiento al Emprendimiento, Mipyme Proveedora del Estado, Mipyme Exportadora, Cadenas de Valor, Programa Mi Pueblo, Mi Producto, Empresarialidad Femenina, Formalización Empresarial, Ferias y Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y todos aquellos proyectos y programas del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME.

Se asesoró y colaboró a través de instrucciones y lineamientos de trabajo a todos los Delegados y Asistentes de Sedes Departamentales en el mes de Febrero 2024 para direccionar actividades que se realizan en las sedes Departamentales, tomando como base la Política Económica, en los temas de Formalización Empresarial, Ferias, Encuentros Comerciales, Servicios Financieros y demás proyectos que generen un impacto medible y sostenible en los emprendedores de cada municipio que se atiende.

Erick Fernando Colaj Bonilla

Firmado digitalmente  
por Erick Fernando  
Colaj Bonilla

---

Nombre y firma del Contratista

JULIO RENE  
ALARCÓN  
AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

---

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello



Carlos Fernando  
Quintero Estrada

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>ROSALINDA PADILLA JOCOL</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 105/DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES/DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE FIDEICOMISOS-SECCIÓN FINANCIERA DE FIDEICOMISOS</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-112-029-2024</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	<b>DEL:</b>	<b>01 DE FEBRERO 2024</b>	<b>AI</b>	<b>29 DE FEBRERO 2024</b>
------------------------	-------------	---------------------------	-----------	---------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 29 DE FEBRERO DE 2024**

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar con el seguimiento y atención para la debida regularización de saldos contables que estén vinculados con los Fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa que sean requeridos por las Unidades Financieras del Ministerio de Economía y/o las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, a fin de que los libros contables se encuentren debidamente saldados. Las cuentas que se tienen registradas son: 1213-06-01 Préstamos otorgados al Sector Privado, 1214-01-00 Fondos en Fideicomiso, 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados, Otras cuentas secundarias y/o auxiliares que deriven de las cuentas principales;

- a) Se asesoró y colaboró para dar seguimiento a las cuentas 1214-01-00 Fondos en Fideicomiso Auxiliar 3, 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados, con el objeto de rendir cuentas a las distintas instancias que lo requieran, como a la Dirección Financiera de este Ministerio y a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- b) Se asesoró y colaboró para en dar informe sobre saneamiento de cuentas al 31 de diciembre de 2023 a la Dirección de Auditoría Interna.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar con el seguimiento de los informes sobre la situación y ejecución correspondiente al Fideicomiso, presentando las recomendaciones y acciones correctivas de índole presupuestario y financiero, a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, al Despacho del Viceministerio de la MIPYME y a sus Dependencias, y a los órganos de fiscalización la información correspondiente;

- a) Se asesoró y colaboró en el análisis de la rendición de ingresos: Recuperación de capital del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa cuyo Fiduciario es el Banco de los Trabajadores ante la Dirección Financiera del Ministerio de Economía y a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas al mes de enero de 2024.

/1

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar con el seguimiento y atención para la debida regularización de saldos contables que estén vinculados con los Fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa que sean requeridos por las Unidades Financieras del Ministerio de Economía y/o las dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas, a fin de que los libros contables se encuentren debidamente saldados. Las cuentas que se tienen registradas son: 1213-06-01 Préstamos otorgados al Sector Privado, 1214-01-00 Fondos en Fideicomiso, 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados, Otras cuentas secundarias y/o auxiliares que deriven de las cuentas principales;

- a) Se asesoró y colaboró en dar seguimiento a las cuentas 1214-01-00 Fondos en Fideicomiso Auxiliar 1 y Auxiliar 3, 1214-02-01 Fondos en Fideicomiso 99 clasificados, con el objeto de rendir cuentas a las distintas instancias que lo requieran durante el mes de enero de 2024.
- b) Se asesoró y colaboró en preparar información sobre la cuenta 1213-06-02 Préstamos otorgados al Sector Privado derivado de la colocación de créditos a las Entidades Ejecutoras de Fideicomisos del Fondo de Desarrollo de la MIPYME al mes de enero de 2024 de acuerdo al registro en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental –SICOIN-.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar en conjunto con la Asesoría Legal de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, en el seguimiento y atención de la extinción y liquidación de fideicomisos vencidos, en específico en la actualización de expedientes administrativos, en lo que corresponda a las opiniones financieras y contables, así como asesorar y colaborar con los avances que deben presentarse en relación al cronograma y ruta propuesta para la debida extinción y liquidación de fideicomisos.

- a) Se asesoró y colaboró para rendir información relacionada con los Fideicomisos en extinción y liquidación a cargo de la Unidad ejecutora 105 Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales de los Fideicomisos MIPYME en el Crédito Hipotecario Nacional, Banco de Desarrollo Banrural y Global de Crédito en el Banco de Guatemala a la Dirección de Fideicomisos del Ministerio de Finanzas Públicas del mes de enero 2024. Y, ante los entes que lo requieran de conformidad con el Decreto 54-2022 artículo 88, numeral 2, literal d).

**ACTIVIDAD TDR:** Brindar apoyo en asuntos relacionados con el quehacer de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales;

- a) Se asesoró y colaboró en dar seguimiento en la actualización de los Manuales y Flujogramas en el Programa Vicio de algunos procesos operaciones del Fideicomiso del Fondo de Desarrollo de Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa y solicitar apoyo para la validación de los procesos a nivel interno de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para poder presentarlos ante la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía con la versión onceava del Manual de Elaboración y Actualización de Manuales. En forma descriptiva del Manual de Notificaciones del Fideicomiso MIPYME. Actualizar 12ª. Versión.

../3

../2

- b) Se asesoró y colaboró para el seguimiento en gestiones de Proyectos que se les asignó código de parte de la Dirección de Crédito Público a proyectos de cooperación de la Dirección de Desarrollo Empresarial en el sentido que se le ha de dar seguimiento a la parte financiera, gestionando los informes ante la Dirección de Desarrollo Empresarial de este Ministerio, ya que son ellos los que tienen el enlace con los donantes/cooperantes y a los que rinden informes, por lo que con esos insumos se procede a revisar y proceder a rendir información para el cierre de proyectos pendientes.
- c) Se asesoró y colaboró para dar seguimiento de cuentas pendientes de regularizar por parte de la Unidad Ejecutora 105 (que son parte del Informe Circunstanciado al 31 de dic. 2023), requerido por la Dirección de Auditoría Interna

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar participando en reuniones que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y/u otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y actividades de fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-;

- a) Se asesoró y colaboró en reuniones en relación con el seguimiento de varias cuentas como parte de la mejora continua con la Dirección Financiera, Dirección de Programas y Proyectos del Ministerio de Economía y del Ministerio de Finanzas Públicas. Así como con la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y la Dirección de Desarrollo Empresarial de cuentas y proyectos de gestionar en varios sistemas.

**ACTIVIDAD TDR:** Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

- a) Se asesoró y colaboró apoyo sobre los registros que han de seguirse para el cumplimiento de la normativa para el registro de la Donaciones en especie en los sistemas de SIGES-SICOIN del Proyecto Fortalecimiento de las Cadenas de Valor Priorizadas con Mipymes y Cooperativas Rurales en Guatemala, -banco de Hilos y varios. Se dio seguimiento.

f) Rosalinda Padilla Jocol  Firmado digitalmente por Rosalinda Padilla Jocol  
**Nombre y firma del contratista**

**Vo. Bo.** JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO  
**Nombre de autoridad inmediata, firma y sello**

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del Contratista	<b>JOSUÉ DAVID PERALTA SANTIZO</b>
Dependencia	Unidad Ejecutora 105/Dirección de Servicios Financieros Empresariales/Unidad de Apoyo al Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2024</b>	Número de Contrato	<b>MIPYME-105-113-029-2024</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	--------------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2024</b>	al:	<b>29 DE FEBRERO DE 2024</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar participando en reuniones a las que sea convocado con funcionarios y empleados de dependencias internas y otras dependencias del Gobierno relacionadas con las atribuciones y funciones de los fideicomisos del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía -MINECO-; y el Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa;”*
  - a. Se asesoró y colaboró en una reunión con colaboradores de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales en seguimiento a los pendientes de solicitudes planteadas por la Contraloría General de Cuentas en relación al Fondo de Becas de Inglés y Enfermería del año 2022.
  - b. Se asesoró y colaboró en una reunión con la participación del Ministerio de Economía, Instituto Técnico de Capacitación INTECAP, El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y el Diputado Cristián Alvarez, en seguimiento a temas pendientes de la ejecución del Fondo de Becas de Inglés del Ministerio de Economía.
  - c. Se asesoró y colaboró en una sesión del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía.
  - d. Se asesoró y colaboró en 8 reuniones relativas a análisis de casos sobre la ejecución del Fondo de Becas de Aprendizaje de Inglés para Empleo y de Aprendizaje de Enfermería del Ministerio de Economía.
  - e. Se asesoró y colaboró en 2 reuniones relativas a la modificación del Fideicomiso denominado “Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa”.
- **ACTIVIDAD TDR:** *“Asesorar y colaborar con la revisión de las resoluciones emitidas y opiniones legales requeridas por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME previo a trasladarlas a la Dirección de Servicios Financieros Empresariales; solicitando las modificaciones necesarias cuando las resoluciones no estén acorde lo aprobado por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME”*

- a. Se asesoró y colaboró en la emisión de la Opinión Jurídica referente a la solicitud de la COOPERATIVA INTEGRAL DE AHORRO Y CRÉDITO "CONCEPCIÓN", RESPONSABILIDAD LIMITADA, -"CONCEPCIÓN", R.L.- relativa a la prórroga de 4 meses para la recepción del último desembolso correspondiente al financiamiento que actualmente tienen con el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, autorizado por medio de Escritura Pública número 1 de fecha 4 de enero de 2023, emitida por el Notario Erik Octavio Rodríguez Ramírez.
  - b. Se asesoró y colaboró con la emisión de la Opinión Jurídica con relación a la solicitud realizada por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, por medio de oficio número MIPYME DE-O-154-2024, en relación a analizar si, desde el punto de vista legal, la ejecución del Fondo de Becas del Ministerio de Economía, para el Aprendizaje del Idioma Inglés para Empleo y Aprendizaje de Enfermería corresponde a las funciones y competencia del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía.
  - c. Se asesoró y colaboró con la emisión de un informe circunstanciado sobre los avances ejecutados por el Banco de los Trabajadores en relación a la realización de activos extraordinarios del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
- **ACTIVIDAD TDR:** *"Asesorar y colaborar en otros temas que le requieran del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y/o el Despacho Superior del Ministerio de Economía.*
    - a. Se asesoró y colaboró la revisión de un INFORME DE AVANCES EJECUCION BECAS ENFERMERIA.
    - b. Se asesoró y colaboró la revisión de un INFORME DE AVANCES EJECUCION BECAS INGLÉS.
    - c. Se asesoró y colaboró con la emisión de un Informe Circunstanciado sobre acciones para la ampliación y modificación del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" constituido en el Fiduciario Banco de los Trabajadores
    - d. Se asesoró y colaboró con la emisión de un informe circunstanciado sobre acciones relativas a la Unificación de la denominación de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales
    - e. Se asesoró y colaboró con la revisión del proyecto de oficio a través del cual se solicita al área administrativa financiera de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales agilizar los trámites para uniformar la denominación de la Unidad Ejecutora 105 de este Ministerio, ante las diferentes dependencias e instituciones gubernamentales que corresponda, tomando como fundamento el Acuerdo Gubernativo 178-2001 y el Acuerdo Ministerial 709-2010 del Ministerio de Economía, así como lo vertido en la Opinión Jurídica ya identificada.

- f. Se asesoró y colaboró en la elaboración de un proyecto de problemáticas identificadas en la ejecución del Fondo de Becas del Ministerio de Economía durante los años 2022 y 2023.
- g. Se asesoró y colaboró en la elaboración de un proyecto de oficio a través del cual se solicita a El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala aun no efectúe devoluciones o reintegros al Fondo Común de los saldos del fondo de Becas de Inglés para empleo.
- h. Se asesoró y colaboró en analizar los puntos de agenda de la primera sesión ordinaria del año 2024 del Fideicomiso apoyo Financiero para los productores del Sector Cafetalero Guatemalteco

**Josué David Peralta Santizo /**  
**Num:16445**

Firmado digitalmente por Josué David Peralta Santizo /  
Num:16445  
Fecha: 2024.02.07 16:49:56 -06'00'

*Lic. Josué David Peralta Santizo*  
Firma del contratista

**JULIO RENE ALARCÓN AQUINO**

Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

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

Nombre de autoridad inmediata, firma y sello

*Carlos Fernando Duarte Estrada*

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>ELISA MAGDALENA BAUTISTA LEONARDO</b>
Dependencia	DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	FEBRERO	Número de Contrato	MIPYME-105-114-029-2024
-----------------------	---------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	<b>del:</b>	01 DE FEBRERO 2024	<b>al:</b>	29 DE FEBRERO 2024
------------------------	-------------	--------------------	------------	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- Asesorar y colaborar con la elaboración de reportes, informes, presentaciones, listados, planillas, nominas, graficas, que permitan reflejar conteo de aspirantes, aprobados, becados, denegados, por año, por corte, por tipo de beca, correspondientes a la ejecución del sistema de becas para remitir a las autoridades;

**MATRIZ DE SEGUIMIENTO DE TEMAS PARA CIERRE 2022 Y 2023, Y APERTURA 2024**

Se colaboró con la elaboración y seguimiento de la matriz de seguimiento para los temas que son necesarios para cerrar la ejecución del Fondo de Becas correspondiente al año 2022 y 2023 e iniciar la apertura del año 2024 y el informe escrito que se presenta semanalmente a la Dirección para informar al Vicedespacho de la MIPYME.

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

**TRAZABILIDAD DEL BECADO**

Se colaboró con la integración del archivo para realizar la verificación de la trazabilidad del becado de los becados que fueron beneficiados durante el año 2023 por parte del Programa Fondo de Becas, trasladando la información a las Analistas para el seguimiento de la revisión en el Drive creado para el efecto.

Se colaboró con el análisis de los casos de becados que se quedaron pendientes de inscribirse en el curso de inglés por falta de asignación por parte de INTECAP.

**REVISIÓN DE NEGOCIACIÓN DE CALL CENTER**

Se solicito información para la revisión del servicio de call center y la documentación de soporte de las Actas Administrativas correspondientes para realizar el análisis de seguimiento previo al requerimiento de pago por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.

**PUBLICACIÓN DE ULTIMO INFORME DE IGA E INTECAP**

Se dio seguimiento a las gestiones para habilitar desde el portal becas mineco la publicación de los informes del Centro Educativo que permitan la visualización del porcentaje de asistencia y notas que se utilizó para gestionar el segundo, tercer y cuarto desembolso de las becas de inglés.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES  
POR SERVICIOS PROFESIONALES

**PRESENTACIONES**

Se colaboró con la actualización de la presentación financiera de la ejecución presupuestaria del programa, la presentación de resultados y la presentación de la propuesta de formalización del Programa Fondo de Becas para la presentación de la misma a las Autoridades Superiores.

Se colaboró con la elaboración de la presentación para el Vicedespacho de la MIPYME y el Despacho Superior sobre la situación actual del Programa Fondo de Becas para el seguimiento de las nuevas autoridades durante el año 2024.

**REQUERIMIENTOS DE CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**

Se colaboró con el seguimiento a las reuniones del Auditor de Sistemas que actualmente se encuentra auditando la plataforma del portal [becas@mineco.gob.gt](mailto:becas@mineco.gob.gt), así como el seguimiento necesario para que la optimizar las funciones de la plataforma que aun se encuentran en desarrollo.

ELISA MAGDALENA  
BAUTISTA  
LEONARDO

Firmado digitalmente por  
ELISA MAGDALENA  
BAUTISTA LEONARDO  
Fecha: 2024.02.05 15:00:35  
-06'00'



JULIO RENE  
ALARCÓN  
Vo.Bo. AQUINO

Firmado  
digitalmente por  
JULIO RENE  
ALARCÓN AQUINO

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Junior José Sol Ruch
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 / DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	Febrero 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-115-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	1 de Febrero 2024	al:	29 de Febrero 2024
------------------------	------	-------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**ACTIVIDADES DE TDR: Brindar apoyo técnico en los procesos de contrataciones 011, 029, 081 y subgrupo 18 para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus Programas, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y sus Dependencias;**

- ✓ Se apoyó técnicamente en el proceso de revisión de expediente para las contrataciones 029 para el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME y sus programas de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y su Dependencias.

**ACTIVIDADES DE TDR: Brindar apoyo técnico con trámites, gestiones y actividades administrativas y de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME;**

- ✓ Se apoyó técnicamente con los tramites, gestiones de Recursos Humanos de la Dirección de Servicios Técnicos Empresariales.
- ✓ Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios para solicitar números de acuerdo a Secretaria General.

**ACTIVIDADES DE TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento en la revisión de los productos mensuales previo la autorización por parte de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, velando por que estos cumplan con lo establecido en la normativa;**

- ✓ Se apoyó técnicamente con la revisión de facturas e informes mensuales del personal 029 de la Dirección de Servicios Financieros y Técnicos Empresariales.
- ✓ Se apoyó técnicamente en la elaboración de Acuerdos Ministeriales para el personal 029 de la Dirección de Servicios Financieros Técnicos Empresariales.

**ACTIVIDADES DE TDR: Brindar apoyo técnico con el seguimiento a las recomendaciones sobre temas de recursos humanos emitidos por los entes fiscalizadores en cada revisión;**



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LIDIA YOLANDA PAIZ MEJIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 105 DIRECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS EMPRESARIALES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2024	Número de Contrato	MIPYME-105-116-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS:

- 1) Brindar apoyo técnico para realizar la clasificación de la documentación y correspondencia interna y externa que se recibe en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Mipyme:
  - a. Se brindó apoyo técnico para revisar y recibir la documentación que ingresó al Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
  - b. Se brindó apoyo técnico en la clasificación de la documentación para ser distribuida a donde corresponde.
  - c. Se brindó apoyo técnico en la revisión de la documentación con la señora Viceministra, tanto para descargo de la misma como para firma.
  
- 2) 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 Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Mipyme:
  - a. Se brindó apoyo técnico para escanear la documentación generada en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
  - b. Se brindó apoyo técnico para escanear y llevar una matriz de todos los documentos firmados por la señora Viceministra.
  - c. Se brindó apoyo técnico con la clasificación y el archivo físico de todos los documentos que requieren resguardo en carpetas físicas.
  - d. Se brindó apoyo técnico para atender vía correo electrónico todas las solicitudes que ingresan para la señora Viceministra como para las demás áreas del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, así como el archivo en línea de los documentos con trámite finalizado para su archivo.

- 3) **Brindar apoyo técnico para dar seguimiento y confirmación a las actividades programadas en la agenda de la señora Viceministra:**
  - a. Se brindó apoyo técnico para las convocatorias de las reuniones y actividades de interés de la señora Viceministra.
  - b. Se brindó apoyo técnico para las confirmaciones o excusas de asistencia de reuniones y/o actividades de la señora Viceministra.
  - c. Se brindó apoyo técnico en coordinar las diferentes reuniones solicitadas por la señora Viceministra con las asistentes de cada viceministerio y del Despacho Superior.
  - d. Se brindó apoyo técnico en coordinar y agendar reuniones solicitadas con la señora Viceministra por entidades externas.
  - e. Se brindó apoyo técnico con todo lo requerido previo a las reuniones del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- 4) **Brindar apoyo técnico para llevar un control de toda la correspondencia y expedientes que se envían y se reciben en el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, 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.
- 5) **Brindar apoyo técnico en la gestión de procesos y consultas realizadas por diferentes dependencias:**
  - a. Se brindó apoyo técnico en atender las solicitudes que realizaron los viceministros del Ministerio de Economía y las diferentes Direcciones y áreas del Ministerio de Economía.
  - b. Se brindó apoyo técnico en atender las solicitudes de diferentes instituciones públicas y/o privadas brindándoles la información requerida y trasladando sus solicitudes a donde corresponde.
- 6) **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 del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme, 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 del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.
- c) Se brindó apoyo técnico en dar seguimiento con la recepción del área de los Vicedespachos sobre el envío de los oficios y documentos remitidos por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

**7) Brindar apoyo técnico para la gestión de actividades oficiales realizadas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el interior del país:**

- a) Se brindó apoyo técnico para las gestiones solicitadas por la señora Viceministra para los eventos de inauguración en el Departamento de Quetzaltenango y Departamento de Sololá.
- b) Se brindó apoyo técnico en coordinar y dar seguimiento con las áreas correspondientes la elaboración de las palabras de la señora Viceministra e información necesaria para el evento.

**8) Brindar apoyo técnico para la gestión de actividades oficiales realizadas por el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme en el exterior del país:**

- c) Se brindó apoyo técnico para las gestiones ante el Despacho Superior y la Presidencia de la República para la solicitud de autorización de viaje por comisión oficial, realizado por la señora Viceministra al exterior del país.

Se brindó apoyo técnico para las gestiones ante el Ministerio de Relaciones Exteriores para solicitud del Salón Diplomático para uso de la señora ministra.

**9) Otras actividades que le requiera el Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme:**

- a) Se brindó apoyo técnico en las diferentes solicitudes efectuadas por la Asesora del Despacho del Viceministerio de Desarrollo de la Mipyme.

----- FINAL INFORME -----

Lidia Yolanda Paiz Mejia

**JULIO RENE ALARCÓN AQUINO** Firmado digitalmente por JULIO RENE ALARCÓN AQUINO

Vo.Bo.